

前 言

为进一步加强学院制度体系化建设，推动全校各项工作进一步制度化、规范化运作，真正做到“有法可依、有章可循、有制可规”，进一步提升学院综合治理水平，为学院高质量发展提供强有力的制度保障，经各部门共同努力，积极协同推动，根据学院当前建设发展实际与最新机构设置，对新制度与原有制度进一步组织归类、修订完善、整合取缔，形成《广东岭南职业技术学院 2023 制度汇编》（以下简称《汇编》）。

《汇编》共分为十篇，以 2023 年 4 月 30 日为时间界限，收录现行有效的、具有普遍规范力的主要规章制度共 253 余项，内容涉及党群工作、行政管理、人事工作、教学科研管理、教辅管理、学生工作、校企合作、招生就业、安全保卫以及后勤管理等各个方面，构建起“以章程为核心，规范统一、分类科学、层次清晰、运行高效”的规章制度体系。

《汇编》由校长办公室统稿，相关职能部门梳理制度和审校。

需要说明的是：（1）本次汇编大部分新增制度及重大修订制度已走发文程序；部分新增制度依照国家最新相关政策要求制定，不另走发文程序；（2）个别修订制度主要针对学院机构调整后的部门名称与职务权限修正，其业务属性内容未发生原则性变更，不单独发文；（3）本次汇编所有制度的机构名称统一为现行机构名称；（4）涉密或不宜公开印发的制度，不在汇编范围；（5）新汇编拟以发文的形式发布。

校长办公室

2023 年 6 月 1 日

目 录

总 纲	9
LNXY-ZG-001 广东岭南职业技术学院章程	10
第一篇	27
党群工作制度	27
第一节 组织工作	28
LNXY-DQ-001 广东岭南职业技术学院党政联席会议制度及议事规则	29
LNXY-DQ-002 中共广东岭南职业技术学院委员会议事规则	31
LNXY-DQ-003 党委工作原则	33
LNXY-DQ-004 党委中心组学习制度	37
LNXY-DQ-005 领导干部深入基层联系学生工作实施方案	39
LNXY-DQ-006 广东岭南职业技术学院二级院（系）党政联席会议议事规则	43
LNXY-DQ-007 广东岭南职业技术学院二级院（系）党总支委员会议事规则	46
LNXY-DQ-008 广东岭南职业技术学院党支部工作细则（试行）	49
LNXY-DQ-009 广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则（试行）	56
LNXY-DQ-010 广东岭南职业技术学院党总支党建工作考核办法	63
LNXY-DQ-011 广东岭南职业技术学院党支部党建工作考核办法	75
LNXY-DQ-012 广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	95
LNXY-DQ-013 广东岭南职业技术学院教职工党员发展政治标准评价办法（试行）	104
LNXY-DQ-014 广东岭南职业技术学院学生党员发展政治标准评价办法（试行）	108
LNXY-DQ-015 党费和党建专项经费使用管理规定	113
LNXY-DQ-016 流动党员管理实施意见	116
LNXY-DQ-017 “党日活动”实施办法（试行）	119
LNXY-DQ-018 广东岭南职业技术学院党委关于加强二级学院组织员队伍建设的实施意见	122
第二节 宣传工作	124
LNXY-DQ-019 校内宣传及新闻发布管理规定	125
LNXY-DQ-020 校园新媒体管理办法（试行）	129
LNXY-DQ-021 即时通讯平台工作群管理暂行办法	134
LNXY-DQ-022 网站建设与管理制度	135
第三节 统战工作	137
LNXY-DQ-023 统战工作实施意见	138
第四节 工会工作	141
LNXY-DQ-024 教职工代表大会章程	142
LNXY-DQ-025 工会会员代表大会实施办法（试行）	146
LNXY-DQ-026 工会委员会及专门委员会职责	149
LNXY-DQ-027 工会日常工作规章制度	150
LNXY-DQ-028 工会财务管理制度	151
LNXY-DQ-029 广东岭南职业技术学院工会会员慰问补助实施办法	152
LNXY-DQ-030 广东岭南职业技术学院工会“教工之家”管理办法	153
LNXY-DQ-031 广东岭南职业技术学院工会会员管理办法	154
第五节 共青团工作	155
LNXY-DQ-032 学生干部管理办法	156
LNXY-DQ-033 学生团体管理办法	159
LNXY-DQ-034 学生组织举办活动管理办法	161
LNXY-DQ-035 青年志愿者委员会章程	162

LNXY-DQ-036 志愿服务实践课程管理细则	164
LNXY-DQ-037 广东岭南职业技术学院学生社团管理条例	167
LNXY-DQ-038 广东岭南职业技术学院学生会章程	174
第六节 关心下一代工作	178
LNXY-DQ-039 关心下一代工作委员会工作条例	179
第二篇	182
行政管理制度	182
第一节 校务管理	183
LNXY-XZ-001 校长办公会议事与决策规则	184
LNXY-XZ-002 信息公开实施细则（试行）	187
LNXY-XZ-003 公文处理办法	191
LNXY-XZ-004 规章制度制定办法	204
LNXY-XZ-005 广东岭南职业技术学院规范性文件管理办法	207
LNXY-XZ-006 广东岭南职业技术学院信访工作办法	214
LNXY-XZ-007 印章管理规定	218
LNXY-XZ-008 公务接待管理办法	221
LNXY-XZ-009 办公自动化（OA）系统使用管理办法	224
LNXY-XZ-010 电话管理制度	226
LNXY-XZ-011 会议室管理制度	228
LNXY-XZ-012 电子文件归档及管理办法	230
LNXY-XZ-013 档案管理制度	234
LNXY-XZ-014 建设工程档案资料管理办法	237
LNXY-XZ-015 保密工作管理规定	242
LNXY-XZ-016 校领导联系师生制度	249
LNXY-XZ-017 广东岭南职业技术学院法治工作联络员制度	250
LNXY-XZ-018 监察审计管理暂行规定	252
第二节 外事管理	256
LNXY-XZ-019 交换生管理办法	257
LNXY-XZ-020 外国留学生管理办法（试行）	265
LNXY-XZ-021 外国留学生工作管理规定（试行）	269
LNXY-XZ-022 外教管理制度	271
LNXY-XZ-023 校园涉外安全管理规定	274
第三节 财务管理	275
LNXY-XZ-024 资金管理办法	276
LNXY-XZ-025 关于货币资金的内部控制制度	278
LNXY-XZ-026 内部牵制制度	279
LNXY-XZ-027 收费管理暂行办法	281
LNXY-XZ-028 财务报销规定	285
LNXY-XZ-029 预算管理制度	293
LNXY-XZ-030 工资管理制度	294
LNXY-XZ-031 资产财务管理办法	295
LNXY-XZ-032 成本核算办法	300
LNXY-XZ-033 财务分析制度	303
LNXY-XZ-034 采购、付款业务的有关规定	306
LNXY-XZ-035 会计电算化内部管理制度	309
LNXY-XZ-036 会计档案管理制度	311

LNXY-XZ-037 会计人员轮岗制度	314
LNXY-XZ-038 广东岭南职业技术学院引进项目资金和设备奖励暂行办法（修订版）	315
LNXY-XZ-039 学分制收费管理办法（2021 版）	316
LNXY-XZ-040 财政专项资金管理办法	318
LNXY-XZ-041 大额资金使用管理暂行办法	321
LNXY-XZ-042 基建财务管理办法	323
LNXY-XZ-043 二级学院经费包干方案（试行）	325
LNXY-XZ-044 发票报销管理办法	329
LNXY-XZ-045 应收账款及坏账管理办法细则	331
LNXY-XZ-046 广东岭南职业技术学院专业（群）建设经费管理办法	333
第三篇	335
人事制度	335
第一节 人事聘用	336
LNXY-RS-001 岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	337
LNXY-RS-002 校内专业技术职务聘任管理办法	350
LNXY-RS-003 校内行政职务聘任管理办法（试行）	354
LNXY-RS-004 聘请名誉教授、客座教授、兼职教授暂行规定	358
LNXY-RS-005 专业技术职务聘任管理办法（试行）	360
第二节 人事管理	365
LNXY-RS-006 考勤管理制度	366
LNXY-RS-007 教职工调任晋升制度	368
LNXY-RS-008 教师及行政（党务）管理人员兼职管理办法	370
LNXY-RS-009 教职工考取职业资格管理办法（试行）	372
LNXY-RS-010 兼课教师管理办法	373
LNXY-RS-011 专业带头人管理暂行办法	374
LNXY-RS-012 专业教师企业工作站管理办法	377
LNXY-RS-013 辅导员等级制度暂行条例	378
LNXY-RS-014 聘任企业专业技术人员管理办法	382
LNXY-RS-015 专业学院“双院长”制实施暂行办法	384
LNXY-RS-016 二级学院服务社会管理办法	386
LNXY-RS-017 “双师型”教师队伍建设和管理办法	391
LNXY-RS-018 中青年骨干人员遴选与激励方案（试行）	396
LNXY-RS-019 博士工作站运行管理暂行办法	405
LNXY-RS-020 职称评审委员会评审委员库管理办法（试行）	408
LNXY-RS-021 高级职称评审委员会组织管理办法（试行）	411
LNXY-RS-022 中级职称评审委员会组织管理办法（试行）	413
LNXY-RS-023 职称评审办法（试行）	415
LNXY-RS-024 高校职称评审量化积分实施细则（试行）	422
LNXY-RS-025 职称评审通过人员公示管理办法（试行）	440
LNXY-RS-026 教职工校内申诉处理暂行办法	442
第三节 教师培养培训	455
LNXY-RS-027 广东岭南职业技术学院继续教育管理办法（试行）	456
LNXY-RS-028 高校教师岗前培训方案	464
LNXY-RS-029 教师下企业调研、顶岗实践管理办法	467
LNXY-RS-030 加强师德师风建设实施办法	468
第四节 薪酬福利	474

LNXY-RS-031 工作人员薪酬分配方案（暂行）	475
LNXY-RS-032 福利及津补贴发放管理办法（暂行）	480
LNXY-RS-033 企业年金实施方案（暂行）	481
LNXY-RS-034 教师工作量计算指导意见（修订）	491
LNXY-RS-035 福利及津补贴发放管理办法（暂行）	500
LNXY-RS-036 企业年金实施方案（暂行）	501
第五节 考核奖惩	508
LNXY-RS-037 考核管理制度	509
LNXY-RS-038 干部管理及考核办法	512
LNXY-RS-039 绩效奖发放指导意见（试行）	517
LNXY-RS-040 目标任务考核管理规定	525
LNXY-RS-041 教职工业绩管理指导意见（试行）	527
LNXY-RS-042 教师职业行为负面清单及处理办法（修订）	551
第四篇	556
教学科研管理制度	556
第一节 教学建设	557
LNXY-JX-001 学术委员会章程（修订）	558
LNXY-JX-002 学术道德行为规范及管理办法（试行）	562
LNXY-JX-003 专业管理委员会建设基本规定	564
LNXY-JX-004 二级学院教学工作规定	565
LNXY-JX-005 专业（教研室）基本工作职责	567
LNXY-JX-006 专业建设与发展管理办法（修订）	568
第二节 教研教改	577
LNXY-JX-007 校级精品资源共享课程建设规范	578
LNXY-JX-008 教研科研项目管理暂行办法	583
LNXY-JX-009 成果级别认定办法	588
LNXY-JX-010 高水平业绩成果奖励措施	593
LNXY-JX-011 高水平专业群建设项目管理办法	596
LNXY-JX-012 教学质量与教学改革工程项目管理办法（试行）	599
第三节 教学运行	602
LNXY-JX-013 专业人才培养方案（专业规范）管理办法	603
LNXY-JX-014 课程规范管理办法	605
LNXY-JX-015 课堂教学管理办法	607
LNXY-JX-016 课程考核工作管理办法	609
LNXY-JX-017 自主招生命题考试工作管理规定（试行）	611
LNXY-JX-018 学生课程重修管理规定（试行）	615
LNXY-JX-019 学生毕业岗位实习管理办法	617
LNXY-JX-020 毕业实践环节课程教学实施指导意见（试行）	630
LNXY-JX-021 教材管理办法	632
LNXY-JX-022 境外原版教材管理办法	637
LNXY-JX-023 学生学籍管理办法	641
LNXY-JX-024 学生转专业实施细则	646
LNXY-JX-025 学生转学实施细则	648
LNXY-JX-026 创业休学管理办法（试行）	654
LNXY-JX-027 毕业资格审核及证书发放管理办法	657
LNXY-JX-028 学分制实施细则（试行）	659

LNXY-JX-029 副学士荣誉称号授予实施办法（修订）	664
LNXY-JX-030 教学事故认定与处理办法	666
LNXY-JX-031 博雅素质分类选项课管理办法	669
LNXY-JX-032 劳动教育管理办法	675
LNXY-JX-033 大学体育（含健康教育）课程管理办法（修订）	679
第四节 科研工作	688
LNXY-JX-034 学生科研创新项目资助管理暂行办法	689
LNXY-JX-035 专利管理暂行办法	692
LNXY-JX-036 科研项目经费“负面清单+包干制”暂行办法	694
第五节 教学质量	697
LNXY-JX-037 教学评价方案（试行）	698
LNXY-JX-038 教师教学质量综合评价办法（修订）	704
LNXY-JX-039 教学督导工作管理办法（试行）	725
LNXY-JX-040 人才培养工作状态与教育事业数据统计工作管理办法（试行）	730
第六节 继续教育	743
LNXY-JX-041 开放教育工作管理办法（修订）	744
LNXY-JX-042 广东岭南职业技术学院成人高等教育管理暂行条例	750
LNXY-JX-043 广东岭南职业技术学院成人高等教育校外教学点设置管理办法	753
LNXY-JX-044 广东岭南职业技术学院成人高等教育招生管理工作实施细则	756
LNXY-JX-045 广东岭南职业技术学院成人高等教育学生学籍管理实施细则	759
LNXY-JX-046 广东岭南职业技术学院成人高等教育教学管理办法	762
LNXY-JX-047 广东岭南职业技术学院成人高等教育线上教学质量监控与督导工作实施细则	765
LNXY-JX-048 广东岭南职业技术学院成人高等教育教材管理办法	767
LNXY-JX-049 广东岭南职业技术学院成人高等教育考务管理办法	771
LNXY-JX-050 广东岭南职业技术学院成人高等教育毕业资格审核及学历证书管理办法	774
第五篇	777
教辅管理制度	777
第一节 网络信息管理	778
LNXY-JF-001 网站及网站用户安全管理制度	779
LNXY-JF-002 校园网络管理条例	781
第二节 教学保障	786
LNXY-JF-003 仪器设备管理办法	787
LNXY-JF-004 设备维修与报废管理制度	789
LNXY-JF-005 低值及易耗品管理办法	790
LNXY-JF-006 实训（验）室安全管理办法	791
LNXY-JF-007 实训（验）室安全事故报告制度及应急预案	796
LNXY-JF-008 实训（验）场室建设规程实施细则	798
LNXY-JF-009 实训（验）指导教师工作细则	801
LNXY-JF-010 实训（验）场室现场“清理、整顿”制度	802
LNXY-JF-011 设备损坏责任认定制度	804
LNXY-JF-012 学生实训（验）守则	805
第三节 图书管理	806
LNXY-JF-013 图书馆管理制度	807
LNXY-JF-014 文献资源采购及管理制度	810
LNXY-JF-015 读者违规处理办法	814
第六篇	815

学生工作制度	815
第一节 学生管理	817
LNXY-XS-001 书院制暂行办法	818
LNXY-XS-002 学生综合素质测评办法	825
LNXY-XS-003 学生考勤管理办法	831
LNXY-XS-004 学生宿舍管理规定	832
LNXY-XS-005 学生证件管理办法	837
LNXY-XS-006 学生申诉处理办法	838
LNXY-XS-007 学生权益保障与诉求处理工作管理办法（试行）	842
LNXY-XS-008 学生违纪处分规定（修订）	845
LNXY-XS-009 学生违反考试纪律的处分规定	854
第二节 学生资助	857
LNXY-XS-010 全日制本专科生国家奖助学金实施办法	858
LNXY-XS-011 学生奖学金实施办法	862
LNXY-XS-012 培优工程学生奖励办法	865
LNXY-XS-013 家庭经济困难学生认定办法（修订）	867
LNXY-XS-014 助学贷款管理办法	870
LNXY-XS-015 勤工助学工作管理办法	873
第三节 心理健康教育	876
LNXY-XS-016 心理咨询工作管理规定	877
第四节 征兵工作	881
LNXY-XS-017 学生应征入伍服兵役国家教育资助管理办法	882
LNXY-XS-018 退役士兵教育资助管理办法	884
第五节 辅导员与导师管理	886
LNXY-XS-019 辅导员工作规范	887
LNXY-XS-020 书院兼职导师工作暂行条例	891
第七篇	893
校企合作管理制度	893
LNXY-XQ-001 校企合作管理暂行办法	894
LNXY-XQ-002 校企合作工作评价办法（试行）	903
第八篇	908
招生就业制度	908
LNXY-ZS-001 招生制度	909
LNXY-ZS-002 毕业生就业工作实施办法	912
LNXY-ZS-003 毕业生就业派遣工作规范	917
LNXY-ZS-004 学生就业指导教育工作实施办法	925
LNXY-ZS-005 创新创业实践项目指导意见	927
LNXY-ZS-006 大学生创业基金管理暂行办法	940
LNXY-ZS-007 创新创业实践项目指导意见	944
LNXY-ZS-008 创业孵化园管理办法（试行）	946
第九篇	950
安全保卫制度	950
LNXY-AQ-001 校园安全保卫管理制度	951
LNXY-AQ-002 校园突发事件处理应急预案	954
LNXY-AQ-003 校园交通管理制度	959
LNXY-AQ-004 校园消防管理制度	963

LNXY-AQ-005 火灾事故应急处理办法	965
LNXY-AQ-007 校园 24 小时值班工作制度	971
LNXY-AQ-008 校园大型活动安保应急预案	972
LNXY-AQ-009 校园毒品预防安全工作制度	974
LNXY-AQ-010 校园防暴力事件安全工作制度	975
LNXY-AQ-011 校园防汛安全工作制度	977
LNXY-AQ-013 广东岭南职业技术学院法治宣传教育工作制度	979
LNXY-AQ-014 广东岭南职业技术学院消防安全系列制度	981
LNXY-AQ-015 广东岭南职业技术学院维稳工作体系及应急预案	995
LNXY-AQ-016 广东岭南职业技术学院消防安全（火灾）事故专项应急预案	999
LNXY-AQ-017 广东岭南职业技术学院学生和教职工的伤害事故处理机制和报告	1009
LNXY-AQ-018 广东岭南职业技术学院政治性突发事件应急预案	1011
LNXY-AQ-019 广东岭南职业技术学院重大安全事故责任查究机制	1015
LNXY-AQ-020 广东岭南职业技术学院重大事项社会稳定风险评估机制	1017
第十篇	1020
后勤管理制度	1020
LNXY-HQ-001 水电设备设施管理制度	1021
LNXY-HQ-002 维修管理制度	1025
LNXY-HQ-003 宿舍管理制度	1027
LNXY-HQ-004 清远校区教师公寓管理暂行办法	1030
LNXY-HQ-005 凤凰公寓入住管理办法	1032
LNXY-HQ-006 公务车服务制度	1036
LNXY-HQ-007 资产管理制度	1038
LNXY-HQ-008 小型工程制度	1042
LNXY-HQ-009 膳食管理制度	1044
LNXY-HQ-010 保洁服务制度	1047
LNXY-HQ-011 绿化管理制度	1050
LNXY-HQ-012 医务室管理制度	1053

总 纲

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第8页 共17页

LNXY-ZG-001 广东岭南职业技术学院章程

序 言

广东岭南职业技术学院（以下简称学校）的前身是创建于 1993 年的广州天河岭南文化技术学校，后历经广州天河岭南工商学校、广州岭南职业培训学院、广州岭南工商专修学院等办学时期，2001 年 5 月经广东省人民政府批准，教育部备案，成为全日制普通高等学校。2019 年 12 月，经省政府批准，学校举办者由广州岭南教育集团有限公司、广州市国营新塘农工商联合公司园艺场变更为广州岭南教育集团有限公司。

学校现形成集医药健康类、电子通信类、现代制造类、财经管理类和创意设计类专业为一体的办学格局，致力于建设成为突显大健康特色的创业型高水平职业院校。

第一章 总 则

第一条 为保障学校依法办学和自主管理，推进现代大学制度建设，促进学校科学发展，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》等相关法律法规规章，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校中文全称为广东岭南职业技术学院。

学校英文全称为 Guangdong Lingnan Institute of Technology。

学校中文简称为岭南职院；英文简称为 Lingnan Institute。

学校网址为 <https://www.lnc.edu.cn/>。

学校法定地址为广州市天河区东圃大观中路 492 号。

学校设广州校区和清远校区，校区地址分别为广州市天河区东圃大观中路 492 号和清远市清城区大学东路 6 号。

学校开办资金为人民币 3449 万元。

第三条 学校的业务主管部门是广东省教育厅，登记管理部门是广东省民政厅。

第四条 学校是由广州岭南教育集团有限公司出资举办的非营利性民办专科层次高等职业学校，具有独立法人资格，依法享有办学自主权。

第五条 学校坚持中国共产党的领导，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，坚持教育的公益属性，对受教育者加强社会主义核心价值观教育，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第六条 学校的办学宗旨是“培育英才，服务社会”；学校的愿景是打造成为“活力的校园、创业的乐园、文化的花园、幸福的家园”；学校的办学目标是“打造百年名校”。

学校秉承“博学而雅正、业专而技精”的育人理念，致力于培养服务区域经济社会发展的高素质技术技能人才，致力于将学校建设成为一所以大健康为特色的创业型高水平职业院校。

学校的发展策略是坚持“教育+康养+创业”三轮驱动模式。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第9页 共17页

第七条 学校根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例，并按教育行政部门下达的招生计划统一招生录取。

第八条 学校实施专科高等学历教育，采用全日制与非全日制教育形式，根据法定要求确定修业年限，依法颁发学历证书和其他学业证书。

学校根据社会需求开展继续教育和职业培训。

第九条 学校以医药健康专业大类为主，电子通信、现代制造、财经管理和创意设计等专业大类协调发展。专业设置和调整根据区域经济社会发展对人才的需求确定。

第十条 学校坚持依法治校、自主办学、民主监督，坚持教授治学、倡导学术自由，坚持社会参与、开放办学。

第十一条 学校董事长为学校法定代表人。

第十二条 学校稳步推进依法治校工作，学校建立以章程为核心的制度体系，不断提升治理能力，促进学校治理更加科学、规范、有序，不断提升学校的办学水平。

第十三条 学校建立法律顾问制度，加强法律顾问队伍建设，学校为法律顾问开展工作提供必要保障，对于涉及学校发展的重大事项、涉及学校与师生权益的重大事项以及专业性较强的事项的决策，应当事前组织专家进行必要性、可行性、合法性论证。

第二章举办者与学校

第十四条 学校举办者支持学校依照法律和本章程自主办学，提供和保障学校的办学资金与资源，为学校发展创造良好的办学条件。

第十五条 学校举办者不得取得办学收益，学校的办学结余全部用于办学。

第十六条 学校举办者享有以下权利：

- （一）委派代表参加董事会和监事会；
- （二）根据本章程规定的权限和程序参与学校办学和管理；
- （三）查阅学校董事会会议记录，了解学校办学情况和财务状况；
- （四）依法提出学校变更、合并、分立、终止等，经董事会决议后经法定程序实施；
- （五）法律法规规定的其他权利。

第十七条 学校举办者履行以下义务：

- （一）遵守本章程，支持学校依法按章程自主办学，依法治校；
- （二）坚持教育的公益属性，落实立德树人根本任务；
- （三）按时、足额履行出资义务；
- （四）学校存续期间，不得抽逃出资，不得挪用办学经费，不得侵占举办者投入学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累等学校的法人财产，不得以赞助费等名目向学生、学生家长收取或者变相收取与入学关联的费用；
- （五）法律法规规定的其他义务。

第十八条 学校举办者变更时，签订变更协议，但不得涉及学校的法人财产，也不得影响学校发展，不得损害师生权益。

学校举办者不再具备法定条件的，应当在6个月内向审批机关提出变更。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第10页 共17页

第十九条 学校依法享有以下权利：

- （一）学校根据法律法规和社会发展的需要，制定发展战略规划，自主调整办学行为，实现发展目标；
- （二）根据学校发展实际，自主开展教学活动、科学研究、技术开发、社会服务和文化交流与合作，管理学校内部事务；
- （三）招收学生和其他受教育者；
- （四）对学生进行学籍管理，实施奖励或者处分；
- （五）自主确定教学、科学研究及职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；
- （六）自主决定教师和其他教职工的评聘，自主决定教职工的薪酬与福利待遇；对违反法律法规、校纪校规和学术诚信的教职工和学生，根据法律法规和学校的相关规定予以处理；
- （七）依法收取学费和其他费用用于办学活动；
- （八）依法自主管理和使用举办者提供的出资、国家和地方政府财政性资助、受捐赠财产及其他由学校合法占有和使用的财产；
- （九）法律法规和本章程规定的其他权利。

第二十条 学校依法履行以下义务：

- （一）遵守法律法规和学校章程，贯彻党的教育方针，执行国家教育教学标准；
- （二）维护学校、学生和教职工的合法权益；
- （三）接受业务主管部门的检查、监督和评估，接受党内监督、校内民主监督及社会监督；
- （四）履行人才培养、科学研究、社会服务、文化传承等各项基本职能；建设办学质量保障体系，促进办学质量的持续提升；
- （五）完善学校内部监督机制，实行校务公开制度，加强纪检、审计和法律监督；
- （六）法律法规和本章程规定的其他义务。

第三章 党的建设

第二十一条 学校依据《中国共产党章程》，经报上级党组织批准，成立中国共产党广东岭南职业技术学院委员会（以下简称学校党委），党组织关系隶属于中共广东省委教育工作委员会。学校党委在上级党组织的领导下，严格遵照《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）》等有关规定开展工作。

第二十二条 学校按照党章规定建立各级基层党组织，并按期换届，确保党组织和党的工作全覆盖。

（一）学校党委由党员代表大会选举产生，设委员9人，每届任期5年，其中，设党委书记1名，副书记2名；根据学校实际，经上级党组织批准，可以适当增减学校党委委员数和副书记数；学校党委对党员代表大会负责并报告工作；按照程序选举产生党委领导班子；学校党委书记由学校党员代表大会选举产生并报上级党组织批准或由上级党组织选派任命；学校党委书记一般兼任政府派驻学校督导专员。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第11页 共17页

（二）学校二级学院或职能部门根据工作需要和党员人数，经学校党委批准，设立党的基层委员会、总支部委员会、支部委员会。党的基层委员会由党员代表大会选举产生，党的总支部委员会、支部委员会由党员大会选举产生。二级学院或职能部门党组织每届任期一般为5年。

（三）学校二级学院以下单位或职能部门设立党支部，应当与教学、科研、管理、服务等职能机构相对应。有正式党员7人以上的党支部，应当设立党支部委员会；正式党员不足7人的党支部，设1名书记，必要时可以设1名副书记，由党支部党员大会选举产生。党支部委员会每届任期一般为3年。

第二十三条 学校党委是党在学校中的战斗堡垒，坚持以党的政治建设为统领，把抓好思想政治工作与德育工作作为首要政治责任，全面加强学校党建工作，发挥政治核心作用。坚持教育必须为社会主义现代化建设服务、为人民服务，必须与生产劳动和社会实践相结合。其主要职责：

（一）宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央以及上级党组织和本组织的决议，坚持社会主义办学方向，依法治校，依靠全校师生员工推动学校高质量发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人；

（二）坚持马克思主义指导地位，组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线方针政策和决议，学习党的基本知识，学习教育理论和业务知识以及科学、历史、文化、法律等各方面知识；

（三）加强党对学校的领导，推动学校发展，支持学校董事会和校长依法依规行使职权，开展工作；参与学校改革发展稳定和事关师生员工切身利益的重大事项决策，建立健全各项规章制度，促进学校提高教育质量、培养合格人才；

（四）按照党要管党、全面从严治党要求，加强学校党组织建设。落实基层党建工作责任制，发挥学校基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用；加强党员队伍建设，做好发展党员工作，严格党的组织生活，规范党员组织关系管理，从严教育管理党员；

（五）履行学校党风廉政建设主体责任，领导、支持内设纪检组织履行监督执纪问责职责，扎实开展纪律教育学习月活动，创新廉政教育模式，增强广大党员干部廉洁自律的自觉性；

（六）领导学校思想政治工作和德育工作，推动习近平新时代中国特色社会主义思想进校园进课堂进头脑，把思想政治教育融入学生学习生活各环节，促进全员全过程全方位育人，巩固学校思想文化和意识形态阵地，重视师德师风建设，加强思想政治工作队伍建设，落实意识形态工作责任制，维护学校安全稳定，促进和谐校园建设；

（七）领导学校群团组织、学术组织和教职工代表大会；

（八）做好统一战线工作，加强党外知识分子工作和党外代表人士队伍建设。加强民族和宗教工作，深入开展铸牢中华民族共同体意识教育，坚决防范和抵御各类非法传教、渗透活动。

学校党委会议由党委书记主持，实行民主集中制，按照学校党委会议议事规则，讨论决定事项。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第12页 共17页

第二十四条 学校加强党组织参与决策和监督。

（一）明确学校党委在学校法人治理结构中的地位，保证学校党委在重大事项决策、监督、执行各环节有效发挥作用。落实学校党委领导班子与学校决策层、管理层“双向进入、交叉任职”。学校党委领导班子成员通过法定程序进入学校决策机构、行政管理机构和监督机构，党员校长、副校长等行政机构成员可按照党的有关规定进入学校党委领导班子。

（二）健全学校党委与学校董事会、监事会日常沟通协商及学校党委与行政管理层联席会议制度。完善二级学院党组织会议、党政联席会议的决策内容和程序，涉及教师引进、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等教育教学重要事项，党组织要把好政治关；教职工党支部参与本单位重大问题决策，对教职工职称评定、岗位（职员等级）晋升、考核评价等进行政治把关。

学校党政联席会议成员为学校党政领导班子成员，根据议题需要，由学校党委书记或校长主持会议，并共同协商确定列席会议的人员；会议坚持民主集中制，按照学校党政联席会议议事规则集体讨论决定重大事项。

（三）定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告以及学校重大事项情况通报。

（四）涉及学校党的建设、思想政治工作和德育工作等事项，由学校党委会议研究决定；涉及学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，学校党委要参与讨论研究，重点从坚持党的领导、把牢正确办学方向、严把领导人员的政治素质、维护校园和谐稳定等方面提出明确意见，经学校党委会议研究同意后再提交董事会作出决定。

（五）学校在干部选拔任用提交讨论学校中层以上干部任命事项前，必须经过学校党委审核同意。党务干部的任免由学校党委最终决定。

第二十五条 学校按照党的规定设立机构、配备人员、保障经费，明确工作职能和工作保障机制。

（一）学校党委要健全组织、宣传、统战、纪检监察、教师工作等部门，独立设置组织部、宣传部等党务工作部门，配足配强专门力量。

（二）学校党委根据办学规模配备 5-7 名校级专职党务工作人员。每一个二级学院党组织至少应配备 1 名专职党务工作人员，超过 3000 人的二级学院党组织应配备不少于 2 名专职党务工作人员。同时，每个二级学院党组织应配备 1-2 名专职组织员。

（三）学校党委应将党务工作人员和组织员的培训纳入学校总体培训规划，每年开展集中培训不少于 1 次。

（四）二级学院党组织主要负责人列入学校中层正职干部管理，兼职从事党务工作的人员参照本校行政人员标准计算工作量。

（五）学校党建工作经费列入学校年度经费预算，学校配套经费不得少于上级拨付党建工作经费和党费返还总额；党建工作经费开支按照规定经审核后，由学校党委书记签批审定；建立党委经费专户，保障经费使用和管理，落实审批制度；提供固定党建活动场所，按规定配备必要设施。

第二十六条 学校成立广东岭南职业技术学院纪律检查委员会（以下简称学校纪委），作为学校的党内监督专责机关。学校纪委由党员代表大会选举产生，在学校党委和上级纪律检查委员会双重领导下，维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和决议

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第13页 共17页

的执行情况，协助党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，履行监督、执纪、问责职责，保障学校各项工作健康发展。

第四章管理体制

第一节 董事会

第二十七条 学校依法设立董事会。董事会是学校的决策机构，审议和决定学校改革和发展的重大事项。董事会支持校长依法独立行使职权并开展工作，保证教学、科研和行政管理等各项任务的完成。

第二十八条 董事会由举办者代表、校长、党委书记、教职工代表以及其他专业人员等组成，共 5-9 人（单数），其中 1/3 以上须具有 5 年以上高等教育教学经验。董事会设董事长 1 名，副董事长 1 名。董事长、副董事长由举办者提名，经董事会选举产生。董事长、董事名单报审批机关备案。

第二十九条 董事会换届，新一届董事会中的举办者代表由举办者提出人选，教职工代表由教职工代表大会选举产生，并按《广东岭南职业技术学院董事会章程》规定产生新一届董事会。

举办者推荐的代表为董事会当然董事，任期内举办者有权自行调整代表人选。学校校长与党委书记正式任职后为董事会当然董事，正式离任后其董事资格自动免除。教职工代表董事自离任时其董事资格自动终止。董事会成员变更的，依法按程序进行变更，并报审批机关备案。

董事每届任期 4 年，任期届满可连选连任。董事在任期内，如其违反法律法规或学校规章制度，或其行为导致学校合法权益遭受损失，或因工作变动等原因不能胜任董事工作，经董事会表决通过可予以罢免。被罢免和根据前款规定董事资格自动免除或自动终止的，按该名董事的产生方式，在 3 个月内产生继任董事，继任董事的任期为剩余任期。

第三十条 董事会成员应当遵守法律法规，具有完全民事行为能力，品行良好，身体健康，能正常履责，原则上年龄不超过 70 周岁。

第三十一条 董事长应当符合以下任职条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力；
- （二）在中国境内定居，品行良好，无故意犯罪记录或者教育领域不良从业记录；
- （三）热爱教育，具有一定的教育教学经验；
- （四）法律法规规定的其他任职条件。

第三十二条 董事长行使下列职权：

- （一）召集和主持董事会会议；
- （二）检查监督董事会决议的实施情况；
- （三）总结董事会每年工作情况，检查监督学校财务状况；
- （四）法律法规和学校章程授予的其他职权。

如董事长因故不能行使职权，则可由董事长授权副董事长代其行使职权。

第三十三条 董事会行使下列职权：

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第14页 共17页

- (一) 聘任和解聘校长；
- (二) 修改学校章程和制定学校的规章制度；
- (三) 制定发展规划，批准年度工作计划；
- (四) 筹集办学经费，审核预算、决算；
- (五) 决定教职工的人员总量和工资标准；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 决定其他重大事项。

第三十四条 董事会每年至少召开2次会议。经1/3以上董事提议，可以召开董事会临时会议。

董事会会议所讨论事项，如涉及董事利益时，本人应予回避。

第三十五条 董事会会议必须有2/3以上董事出席方可召开，董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，委托书必须载明授权范围、授权时间等事项。出席会议人数未达本章程规定的人数或不按董事会章程规定的程序开会，董事会会议所做出的决议无效。

董事会决议的表决，实行一人一票制，会议决议须经全体董事的1/2以上通过方为有效。但董事会讨论下列重大事项，应当经2/3以上组成人员同意方可通过：

- (一) 变更举办者；
- (二) 聘任和解聘校长；
- (三) 修改学校章程；
- (四) 制定发展规划；
- (五) 审核预算、决算；
- (六) 决定学校分立、合并、终止；
- (七) 学校章程规定的其他重大事项。

第三十六条 董事会对会议所议事项的决定须做会议记录，并形成会议纪要，出席会议的董事须在会议记录和会议纪要上签名。会议记录和会议纪要存入学校档案，长期保存。

第二节 校长和校长办公会议

第三十七条 学校设校长1名，副校长若干名。校长由董事会遴选、确定、聘用。校长负责学校的教育教学和行政管理工作，行使下列职权：

- (一) 贯彻党的教育方针，组织实施学校党委有关决议；
- (二) 执行学校董事会的决定；
- (三) 实施发展规划，拟定年度工作计划、财务预算和学校规章制度；
- (四) 聘任和解聘学校教职工，实施奖惩；
- (五) 组织教育教学、科研研究活动，保证教育教学质量；
- (六) 负责学校日常管理工作；
- (七) 学校董事会的其他授权。

副校长在其分管范围内开展工作。

第三十八条 校长由具备国家规定的任职条件，具有10年以上从事高等教育管理经历，年龄不超过70岁的中国公民担任。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第15页 共17页

校长任期4年，期满可以续聘。在任期内，经董事会讨论决定后可以提前解聘校长，校长也可以提前辞职，解聘或辞职应提前书面通知对方。

第三十九条 学校建立校长办公会议制度。校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由董事会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实董事会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第四十条 校长办公会议成员为校长、副校长、学校党委书记、副书记，校长办公室与党委办公室主任列席。根据议题需要，董事会和学院相关部门人员可列席校长办公会议。有关学校教育教学和行政管理等的重要工作事项，由校长办公会议讨论决定。校长办公会议实行民主集中制，按照“事前酝酿、民主集中、会议决策、分工负责”的原则议事。

第四十一条 校长办公会议一般每月召开2-3次，且会议必须有半数以上的成员到会方能召开。校长应在广泛听取与会人员意见基础上，对审议事项做出决定。

第四十二条 校长办公会议对所议事项的決定須做会议记录，并形成会议纪要。会议纪要由校长审定签发。校长办公会议的其他事项按照《广东岭南职业技术学院校长办公会议议事规则》执行。

第三节 监事会

第四十三条 学校依法设立监事会，监事会由举办者代表、学校党委领导班子成员、教职工代表等3-5人组成，其中举办者代表由举办者委派，学校党委领导班子成员由学校党委会议决定，教职工代表由教职工代表大会推选，教职工代表不少于1/3。监事会设监事长1名，监事长由监事会选举产生。

学校董事、财务负责人及其近亲属不得担任、兼任监事。

监事每届任期4年，任期届满，可以连选连任。

第四十四条 监事会行使以下职权：

- （一）委派一名监事列席董事会、视需要列席校长办公会；
- （二）监督董事会、校长办公会议遵守法律法规的情况，提出纠正损害教职工和学生合法权益行为的意见和建议；
- （三）向教职工代表大会报告监事会年度工作；
- （四）监督教职工代表大会、董事会的选举、罢免程序；
- （五）了解学校教学与管理情况，检查学校财务状况和预算执行情况；
- （六）对违反法律法规、学校章程的董事、校级领导提出罢免建议；
- （七）法律法规规定的其他职权。

第四十五条 监事会每年至少召开2次会议，如遇特殊情况，经监事长提议，可以召开临时会议。

监事会会议由监事长召集和主持，监事长因故不能参加，可委托1名监事代为召集和主持。会议须有2/3以上监事出席方可召开。

监事会实行一人一票的表决制度，监事会决议须经全体监事的1/2以上通过方为有效。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第16页 共17页

第四节 学术组织

第四十六条 学校依法设立学术委员会。学术委员会是校内学术机构，统筹行使对学校学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第四十七条 学术委员会由学校不同学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并有一定比例的青年教师。委员人数与学校学科、专业设置相匹配，由不低于15人的单数组成。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4，不担任党政领导职务及二级学院主要负责人的专任教授，不少于委员总人数的1/2。

第四十八条 学术委员会委员的产生，应当经自上而下的民主推荐、公正公开的遴选等方式产生候选人，由民主选举等程序确定，充分反映基层学术组织和广大教师的意见。

学术委员会委员由校长聘任。学术委员会委员实行任期制，每届任期4年。委员可连选连任，但连任最长不超过2届。

学术委员会设主任委员1名，副主任委员2名。主任委员由校长提名、全体委员选举产生。

第四十九条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者1/3以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。

学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以全体委员的2/3以上同意，方可通过。

第五十条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

- （一）学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- （二）自主设置或者申请设置学科专业；
- （三）学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；
- （四）教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；（五）学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
- （六）学校教师职务聘任的学术标准与办法；
- （七）学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- （八）学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；
- （九）学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第五十一条 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

- （一）学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；
- （二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第 17 页 共 17 页

(三) 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等;

(四) 需要评价学术水平的其他事项。

第五十二条 学校做出下列决策前,应当通报学术委员会,由学术委员会提出咨询意见:

(一) 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略;

(二) 学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用;

(三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用;

(四) 开展中外合作办学、赴境外办学,对外开展重大项目合作;

(五) 学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的,学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第五十三条 学校建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系,建立由主要负责人领导的学风建设工作机制,明确职责分工;依据《高等学校预防与处理学术不端行为办法》完善学校学术不端行为预防与处理的规则与程序。

学校充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用,支持和保障学术委员会依法履行职责,调查、认定学术不端行为。

第五节 民主管理

第五十四条 学校建立教职工代表大会制度。教职工代表大会(以下简称教代会)是教职工依法参与民主管理和监督的基本形式。学校工会是教代会的工作机构,在教代会闭会期间负责其日常工作。教代会每 5 年一届,每学年至少召开 1 次会议。遇有重大事项,经学校、学校工会或 1/3 以上教代会代表提议,可以临时召开教代会。

第五十五条 教代会的职权是:

(一) 听取学校章程草案的制定和修订情况报告,提出修改意见和建议;

(二) 听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告,提出意见和建议;

(三) 听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告,提出意见和建议;

(四) 讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法;

(五) 审议学校上一届(次)教代会提案的办理情况报告;

(六) 按照有关工作规定和安排评议学校领导干部;

(七) 通过多种方式对学校工作提出意见和建议,监督学校章程、规章制度和决策的落实,提出整改意见和建议;

(八) 讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教代会的意见和建议,以会议决议的方式做出。

第五十六条 教代会代表以教师为主体,教师代表不得低于代表总数的 60%,并保证一定比例的青年教师和女教师代表。

第五十七条 教代会须有 2/3 以上教代会代表出席。教代会的选举和表决,须经教代会

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第18页 共17页

代表总数半数以上通过方为有效。

第五十八条 学校按照《中华人民共和国工会法》等法律法规建立工会，维护教职工合法权益。学校为学校工会承担教代会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第五十九条 学校根据《中国共产主义青年团章程》成立中国共产主义青年团组织（以下简称学校团委），学校团委在学校党委和上级团组织的领导下开展工作，充分发挥团员的模范带头作用。

第六十条 学校根据《中华全国学生联合会章程》的规定成立学生会组织，支持其在学校党委领导和学校团委指导下开展工作。学生会是学生的自治组织，是学校联系广大学生的桥梁和纽带。

第六十一条 学校建立学生代表大会制度。学生代表大会是广大学生依法依规行使民主权利、参与学校治理的机构。

第六十二条 学校工会和学校团委等群团组织、学生会等群众组织在学校党委的领导下，依照法律法规、学校规章制度和各自章程的规定开展活动，参与学校民主管理。

第五章内部机构设置

第六十三条 学校下设二级学院、职能部门、教学支持部门以及业务经营部门。

第六十四条 学校实行校院两级管理制度。二级学院是学校组织实施人才培养、科学研究、社会服务和文化传承与创新的基本单位，是学科专业建设的责任单位，接受学校的统一领导。

二级学院实行院长负责制。二级学院享有学校授权范围内的办学权、人事权、财权和资源配置使用权。

二级学院设立党政联席会议制度。二级学院的教学和科学研究工作等重大事项和重要问题由党政联席会议讨论研究决定。二级学院院长、党组织书记根据会议议题分别主持党政联席会议。

学校划拨二级学院日常运行经费，根据各二级学院的办学目标、办学成本和办学绩效配置资源，学校定期评估二级学院的运行情况和目标完成情况。

第六十五条 职能部门是学校的行政管理和公共服务部门，代表学校履行相关领域的管理职责，面向师生提供公共服务，负责与相关政府部门及其他社会机构的日常联系与沟通。职能部门也是学校各类专项管理委员会或工作领导小组的挂靠部门。

第六十六条 教学支持部门（学术支撑单位）是为学校人才培养和科学研究提供支撑和服务保障的各类馆、中心及研究机构。

第六十七条 业务经营部门是依托学校各类资源面向校内外开展继续教育和职业培训的专门机构，受学校统一领导，学校给予相应资源和政策支持。

第六章学生和教职工

第六十八条 学生是指被学校依法录取，取得入学资格，具有本校学籍的受教育者。学校关心学生并加强对学生的教育和管理，依法保障学生的合法权益。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第19页 共17页

第六十九条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）按照国家有关规定申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学业证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规和学校章程规定的其他权利。

第七十条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法和法律、法规；
- （二）遵守学校章程和规章制度；
- （三）恪守学术道德，完成规定学业；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- （五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- （六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第七十一条 学校建立健全学籍管理制度，按照国家有关规定管理学生学籍，建立学生档案。

学校根据学生类别、修业年限、学业成绩，按照国家有关规定颁发学业证书。

学校对取得优异成绩和对学校做出贡献的学生，按法律法规和学校的奖励规定给予奖励。对违反法律法规规章和学校学生行为规范的学生，按法律法规规章和学校的处分规定给予批评教育或纪律处分。

第七十二条 学校按照国家和地方政府有关资助政策的要求，建立健全奖助学金评定、发放等管理制度，从学费收入中提取一定比例的资金，用于奖励和资助学生。

第七十三条 学生可在法律法规规定的范围内组织学生团体和开展社团活动，参与学校民主管理，接受学校管理。

学校鼓励和支持学生利用课余时间参加社会服务和勤工助学活动，并对其进行引导和管理。

学校为学生提供心理健康教育 and 咨询、就业创业指导、职业生涯发展指导、文化体育设施及相关服务。

第七十四条 学校依法建立学生权益保护机制，设立学生申诉处理委员会，按相关程序处理学生的申诉案件。

第七十五条 在学校接受职业培训、继续教育等的其他受教育者，按照国家和学校的有关规定或者教育服务合同的约定，享有相应的权利，履行相应的义务。

第七十六条 学校教职工由教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员组成。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第20页 共17页

第七十七条 学校不断加强师资队伍和管理干部队伍建设，按照国家有关规定，建立与办学层次、规模和专业设置相适应的高素质教师队伍，并根据教学、科研的实际需要，培养骨干教师和学术带头人。

第七十八条 学校按照《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定，聘任教职工，并与其签订聘任合同。

第七十九条 学校严格执行国家教师资格、教职工职称评聘等制度，鼓励教师、其他专业技术人员和管理人员开展教育教学研究、学术交流，参加专业学术团体和业务技能培训，相关经费列入学校年度预算。

第八十条 教职工依法享有下列权利：

- （一）公平使用学校的公共资源、享受福利待遇。
- （二）公平获得自身发展所需的工作机会和条件。
- （三）在品德、能力、考勤和业绩等方面获得公正评价，公平获得各种奖励及荣誉称号。
- （四）知悉学校改革、建设和发展及其他涉及切身利益的重大事项，对学校工作提出意见和建议。
- （五）对学校给予的处分，或者侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼。

（六）法律、法规、规章规定和合同约定的其他权利。

第八十一条 教职工依法履行下列义务：

- （一）尊重和爱护学生，落实立德树人根本任务。
- （二）爱岗敬业，勤奋工作。
- （三）遵守学校规章制度、职业道德和学术规范。
- （四）珍惜和维护学校名誉，维护学校合法利益。
- （五）法律、法规、规章规定和合同约定的其他义务。

第八十二条 学校建立教职工权益保护制度，成立相应的申诉处理委员会及其工作机构。教职工对纪律处分或涉及自身利益的相关决定有异议，可按规定程序向学校教职工申诉处理委员会提出申诉。

第八十三条 学校设立救济基金，用于教职工助困、重大变故、救急等；设立退休基金，用于对退休教职工、骨干教职工或特殊贡献者作为补充养老金。

第八十四条 学校设立职称评审委员会（以下简称评审委员会），负责专业技术人才职称评审工作。

评审委员会下设若干专业技术人才职称学科评议组，专业技术人才职称学科评议组原则上按学科或专业分类设置。学校建立评审委员会委员库，每届评审委员会委员从库中随机抽取，评审委员会委员名单需报广东省人力资源和社会保障厅及广东省教育厅相关部门备案，并接受其监督。

评审委员会和专业技术人才职称学科评议组召开评审会议必须有全体成员的 2/3 以上出席，其评审结果方为有效。

第八十五条 学校外聘教师、返聘教师等其他教育工作者，在学校从事教学、科研活动期间，依照法律法规、学校规章制度规定和合同约定，享有相应权利，履行相应义务。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第21页 共17页

第七章教育教学管理

第八十六条 学校全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，遵循教育规律，不断提高教育教学质量，增强受教育者的社会责任感、创新精神、实践能力，注重培养学生综合素质，努力提高教育质量和办学水平。

第八十七条 学校加强思想政治工作和德育工作，加强思想政治理论课教学，推进中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑，对受教育者加强社会主义核心价值观教育，深入开展爱国主义、集体主义、中国特色社会主义的教育，继承和弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化，引导师生树立正确的世界观、人生观、价值观。

第八十八条 学校的根本任务是立德树人，其他各项工作均以有利于教育教学工作的开展为原则。学校严格规范教育教学管理，教学内容应符合法律法规的规定，贯彻落实党和国家在有关课程设置、教育教学内容等方面的具体要求，对接有关职业标准，服务地方和行业发展需求，按规定选用教材，完成教学计划。

第八十九条 学校积极推进教学研究与改革，运用先进的教育理论指导教育教学活动，积极推广教学研究与改革成果及成功经验。

第九十条 学校建立人才培养质量保障体系，实施教学工作监控与评估制度。

第九十一条 学校接受教育行政部门和其他有关部门、社会组织对教育教学的监督管理；接受业务主管部门的督导或委托的第三方机构对学校办学水平、教育教学质量的评估。

第八章学校和社会

第九十二条 学校树立开放办学理念，利用办学资源和办学优势主动对接国家和地方经济社会发展需求，加强与各级政府、行业和企业沟通与合作，为区域经济繁荣和社会繁荣提供服务和支撑。

学校面向社会依法实行信息公开并接受社会监督。公众在参与学校事务、共享学校办学资源的同时，应遵守学校相关规定。

第九十三条 学校依法设立校友会，依照法律法规和章程开展活动。通过搭建校友交流平台，增强校友与学校联系；发挥校友资源优势，寻求校友对学校办学的支持，深化学校与校友的多方合作。

校友是指在学校学习或工作过的学生、教职工和获得过学校荣誉职衔的人士。校友应遵守校友会有关规章，关心支持本校的建设发展，维护本校声誉和利益。

第九十四条 学校推进国际化战略，引进国外优质教育资源，探索与国外知名院校或教育培训机构开展多种形式的国际教育交流与合作。

第九十五条 学校充分发挥现有的教育教学和技术资源优势，走产学研合作发展道路，推动协同创新，提升学校核心竞争力。学校鼓励科技成果产业化，促进产学研合作的成果反哺人才培养和基础研究。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第 22 页 共 17 页

第九章资产与财务管理

第九十六条 学校经费来源主要包括：

- （一）举办者的出资；
- （二）依法取得的学费等收入；
- （三）政府的资助；
- （四）社会的捐赠；
- （五）其他合法收入。

第九十七条 学校对举办者投入的资产、国有资产、受赠的资产以及办学累积，享有法人财产权。学校对以上资产分别核算、登记建账，并接受有关部门检查监督。

第九十八条 学校存续期间，所有资产由学校依法自主管理和使用，任何组织和个人不得侵占、挪用或私分。举办者应按时、足额履行出资义务，投入学校的资产由会计师事务所验资并过户到学校名下。

第九十九条 学校建立财务内控体系，依法建立财务、会计、资产管理制度，按照《中华人民共和国会计法》等法律法规的有关规定，设置会计账簿，进行会计核算。学校资产的使用和财务管理接受学校审批机关、业务主管部门和其他有关部门的监督。在每个会计年度结束时，编制财务会计报告，实行财务年度审计制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。每个会计年度结束时，委托会计师事务所依法进行审计，并公布审计结果。

第一百条 学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制，各级领导与部门按照学校财务权限履行财务管理职责。

第一百零一条 学校建立办学成本核算制度，基于办学成本 and 市场需求等因素，遵循公平、合法和诚实信用原则，考虑经济效益与社会效益，合理确定收费项目和标准，向社会公示，并接受有关主管部门的监督。学校收取的费用主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇。

第一百零二条 学校实行综合财务预算，根据“量入为出，收支平衡”的原则编制预算，各项收入和支出纳入预算管理。实行校院预决算制度，学校根据二级单位的办学成本、办学绩效和目标任务核定其预算。

第一百零三条 学校受赠的财产的使用和管理，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》有关规定执行。

学校接受的民办教育发展专项资金、政府补贴、以奖代补等各级政府资助的资金实行专款专用，并接受政府或政府委托第三方的审计和效益评价。

第一百零四条 学校经费用于章程规定的业务范围，学校依法从经审计的年度非限定性净资产增加额中，按不低于 10% 的比例提取发展基金，用于事业的发展。学校资源配置以发展规划和年度事业计划为基本依据，坚持可持续发展理念。

第十章学校的变更与终止

第一百零五条 学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校董事会同意，报审批机关核准。

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第23页 共17页

学校名称、层次、类别、地址的变更，由学校董事会报审批机关批准；学校法定代表人变更，经学校董事会通过，依法变更登记；学校其他事项变更的，按照有关规定报学校审批机关备案或批准。

第一百零六条 学校的分立、合并，在财务清算后，由学校董事会报学校审批机关批准。

第一百零七条 学校有下列情形之一的，应当终止：

- （一）根据学校章程规定要求终止，并经审批机关批准的；
- （二）被吊销办学许可证的；
- （三）因资不抵债无法继续办学的；
- （四）法律法规规定其他应当终止的情形。

第一百零八条 学校终止时，向审批机关交回学校办学许可证和学校印章，并向登记管理部门办理注销登记。

第一百零九条 学校终止时，首先妥善安置在校学生。

第一百一十条 学校终止时，依法进行财务清算。若学校自己要求终止，由学校自行组织清算；若被审批机关依法撤销，由审批机关组织清算；若因资不抵债无法继续办学而被终止，由人民法院组织清算。清算期间，不得开展清算以外的活动。

第一百一十一条 学校终止后，学校的财产按下列顺序清偿：

- （一）应退受教育者的学费、杂费和其他费用；
- （二）应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；
- （三）偿还其他债务。

学校清偿上述债务后的剩余财产，按照相关法律法规的规定处理。

第一百一十二条 学校发生分立、合并、终止等重大事项变更，学校党委应当及时向上级党组织报告，提请上级党组织对学校党委的变更或者撤销作出决定。

第十一章 学校标识

第一百一十三条 学校校训为“明德、笃学、砺能、自强”。

第一百一十四条 学校校徽沿用岭南红主 VI 色，同时添加金色和白色作为点缀，传承岭南红中表达的热情、积极进取的精神，具有融入生命的希望与拼搏进取之意。外在的旗帜意象有榜样引领之意，传递学校悠久的历史积淀和引领行业前行的伟大担当。内在的毛笔字笔触呈现的鲲鹏意象寓意学校怀抱职业教育赤诚之心，如鸿鹄展翅怀抱未来，努力成为中国高等职业教育发展的引领者。标识中展现的文字信息包括“EST 2001”及“lingnan 岭南教育”，表达学校创建于 2001 年，由广州岭南教育集团有限公司举办。标志中中文名称是广东岭南职业技术学院；英文名称是 GUANGDONG LINGNAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY。图示：

广东岭南职业技术学院章程	文件编号	LNXY-ZG-001
	页次	第24页 共17页



第一百一十五条 学校校庆日是每年 5 月 17 日。

第十二章附 则

第一百一十六条 本章程可根据法律法规规章、政策、社会发展和学校自身发展需要，由学校董事会予以修改。出现下列情形之一时，由校长或教代会 1/2 以上代表提议，经董事会审议通过，启动章程的修改：

- （一）有关法律法规规章已经修改，本章程与之抵触的；
- （二）学校的举办者发生变化；
- （三）学校发生合并、分立、更名、类别层次等变化；
- （四）学校办学宗旨、战略目标、管理体制、运行机制等发生重大变化；
- （五）董事会因客观需要做出修改章程决定的。

学校章程有与法律法规规章相抵触的内容时，以法律法规规章规定为准。

第一百一十七条 章程修改应事先公告，广泛征求意见，经学校教代会讨论、校长办公会议和党委会议审议，董事会 2/3 以上董事同意方为通过。学校章程修改稿经董事会会议审定后，报广东省教育厅核准。

第一百一十八条 学校董事会负责监督本章程的执行情况。

第一百一十九条 本章程解释权归学校董事会。

第一百二十条 本章程经广东省教育厅核准后，由学校向社会公示。

第一篇

党群工作制度

第一节 组织工作

党政联席会议制度及议事规则	文 件 编 号	LNXY-DQ-001
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-DQ-001 广东岭南职业技术学院党政联席会议制度及议事规则

一、议事范围

(一) 事关学校改革发展稳定的事项

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学校整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项。
2. 学校章程、发展规划、学科专业建设规划、年度招生、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项。
3. 学校内部组织机构和人员编制设置与调整方案，报董(理)事会审定的重要事项。
4. 年度财务预算决算的审议和执行，大额资金使用以及接受大额捐赠等重要事项。
5. 大型设备和大宗物资采购或购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项。
6. 办学空间、设备设施等办学资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项。
7. 服务地方经济和社会发展等重要事项。
8. 各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项。
9. 维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

(二) 干部队伍建设的重要事项

1. 学校领导班子成员分工及调整事项初步意见，报董(理)事会审定的重要事项。
2. 学校中层干部的选拔任用的重要事项。
3. 学校监事会成员产生程序及人选情况的重要事项。

(三) 教师队伍建设的事项

1. 教师引进、培养，教学团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项。
2. 教职工的聘用、轮岗、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项。
3. 人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项。
4. 教职工违规、违纪惩处等重要事项。

(四) 事关学生培养的事项

1. 学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目的设立和终止等重要事项。
2. 课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项。
3. 学生学籍管理、招生、毕业、就业及奖助贷金，研究生导师遴选的重要事项。

(五) 科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项；开展国(境)内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

(六) 上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

(七) 其他需要党政联席会议讨论决定的事项。

二、议事规则

1. 党政联席会议原则上每月召开 1-2 次，遇有重要情况经党委书记、校长协商同意可以随时召开。会议由校长主持。
2. 党政联席会议成员为党委领导班子成员和行政领导班子成员，会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议

党政联席会议制度及议事规则	文 件 编 号	LNXY-DQ-001
	页 次	第 2 页 共 2 页

的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，由党委书记、校长协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

3. 党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，由党委书记、校长协商确定，由党委办公室、校长办公室汇总。对重要议题，党委书记、校长应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

4. 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科或专业建设中的重要事项，应充分听取学校学术委员会、教学委员会的意见；事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

5. 党政联席会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交党委办公室或校长办公室(或党政办公室)，办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。同时，要负责印发会议材料，做好会议记录，编发会议纪要等会务工作。党政联席会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记、校长同意，一般不临时动议议题。

6. 党政联席会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

7. 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党委书记、校长或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应当及时向党政联席会报告并按程序予以确认。

8. 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

9. 党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，必须回避。

10. 党政联席会议作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

LNXY-DQ-002 中共广东岭南职业技术学院委员会议事规则

为贯彻落实《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《加强和改进广东省民办高校党组织领导班子建设暂行规定》（粤教工委组〔2022〕10号），充分发挥学院党委在学院建设发展的战斗堡垒作用，进一步提高议事决策水平，确保决策民主化、科学化、规范化、制度化，结合我院实际，制定本议事规则。

一、议事范围

（一）党的建设事项

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项。
2. 制定和修订党建工作规划、年度工作计划、改革举措、规章制度等重要事项。
3. 决定基层党组织和党员队伍建设的重要事项；开展党内表彰、奖励，推荐上级党组织表彰、奖励人选等重要事项。
4. 加强党委自身建设的重要事项。
5. 开展党的纪律检查工作、党风廉政建设工作的重要事项。

（二）干部队伍建设事项

1. 研究决定基层党组织书记、副书记、党务工作人员选拔任用和管理事项，参与讨论学校中层以上干部任免事项。

2. 组织开展党员干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项。

（三）加强对人才政治引领、政治吸纳、教育管理和联系服务的重要事项。

（四）强化思政课程、课程思政建设等师生思想政治工作的重要事项。

（五）加强教风学风和师德师风建设的重要事项。

（六）加强意识形态、统一战线、安全稳定等工作的重要事项。

（七）加强对工会、共青团、学生会、学生社团和教职工代表大会的领导等重要事项。

（八）其他需要党委会会议研究决定的重要事项。

二、议事规则

1. 党委会会议原则上每月至少召开1次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

2. 党委会会议的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开，讨论和决定党务干部任免等重大事项时必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能参加会议的应当在会前向党委书记请假。根据需要，党委书记可以确定其他人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

3. 党委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委委员提出建议、党委书记确定。对重要议题，党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和相关党委委员要个别酝酿、充分沟通。

4. 党委会会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。涉及教职工职称评聘、职级晋升、考核评价等事项须征求基层党组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过基层党组织、教职工代表大会或其他方式广泛征求意见。

5. 党委会会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交党委办公室或党政办公室，办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员，并负责收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要等会务工作。党委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记同意，一般不临时动议议题。

6. 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记应当最后表态。

7. 党委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。决定多名党务干部任免时，应当逐人表决。紧急情况下不能及时召开党委会会议决策的，党委书记、副书记或者其他党委委员可以临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

8. 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

9. 党委会会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及其他可能影响公正决策的情形，必须回避。

10. 党委会作出的决定，根据工作需要提交党政联席会议研究落实。对于应保密的会议内容和讨论情况，必须严格保密，未经允许任何人不得泄露。

11. 党委领导班子成员发现董（理）事会或行政会议作出的决策不符合党的路线方针政策和国家法律法规，或可能损害国家、社会公众利益和学校、师生员工的合法权益时，要提出撤销或缓议该决策事项的意见，会后及时向党委报告，通过党委会形成明确意见向董（理）事会、行政领导班子反馈。如得不到纠正，要及时向上级党组织报告。

12. 建立重大决策事项董事长、党委书记、校长三方沟通机制和日常协商制度，完善董（理）事会、党委班子、行政班子联席会议制度，强化党委对学校重要决策实施的监督。

党委工作原则	文 件 编 号	LNXY-DQ-003
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-DQ-003 党委工作原则

为加强中共广东岭南职业技术学院委员会（以下简称党委）自身建设，健全和规范党委工作制度，根据《中国共产党章程》和省委教育工委的有关规定，结合广东岭南职业技术学院的实际，制定本工作规则。

第一章 工作职责

第一条 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的路线和教育方针政策，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，紧紧围绕学校中心工作、服务学校改革发展大局，以改革创新精神拓宽工作领域、强化服务功能，加强思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，提高党建科学化水平，为学校各项工作任务地完成提供有力的思想和组织保证。

第二条 宣传和执行党的路线、方针、政策，执行党中央、上级党组织的决议，发挥党组织政治核心和监督保障作用，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。认真履行《中国共产党章程》规定的各项职责，保证党的路线、方针、政策和国家的法律、法规在学校的贯彻执行。

第三条 坚持用中国特色社会主义理论教育党员，坚定理想信念，严防思想迷茫、信仰缺失。深入开展党的群众观点、群众路线教育，推动党员不断增强宗旨意识和党性观念。突出党性修养和作风养成教育，教育引导党员带头践行社会主义核心价值观，深入学习贯彻习近平总书记视察广东重要讲话重要指示精神。

第四条 紧紧围绕服务中心，建设队伍两大核心任务，深入开展创先争优活动，建设领导班子好、党员队伍好、工作机制好、工作业绩好、群众反映好等五好党组织，充分调动党员和群众的积极性、创造性，鼓励和支持他们在带头学习提高、带头争创佳绩、带头服务群众、带头遵纪守法、带头弘扬正气等五方面，立足本职岗位创先争优。

第五条 坚持党要管党、从严治党的原则，严格党员管理，督促党员履行义务。尊重党员主体地位，保障党员民主权利，做好服务党员工作。按照有关规定实行党务公开。

第六条 坚持办人民满意的教育为根本，充分发挥党的思想政治优势、组织优势和密切联系群众的优势，密切联系群众，认真做好教职工的思想政治工作，推进学校精神文明建设；紧紧依靠群众，坚持和完善教职工代表大会等民主管理制度；保障教职工的合法权益，为学校全面、协调、和谐发展服务。

第七条 按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的方针，对入党积极分子进行教育、培养和考察，有计划地做好发展党员工作。

第八条 严格执行党的纪律，对党员进行监督，严格党的组织生活。维护和执行党的纪律，有针对性地强化廉洁从政教育、警示教育、岗位廉政风险教育，及时查处党员违法违纪案件，抓好反腐倡廉和党风廉政建设。

第九条 领导和支持工会、共青团等群众组织和学生社团组织依照法律和各自的章程，独立开展适合自身特点的活动，充分发挥它们联系群众的桥梁作用，做好党建带工建、党建带团建工作。

第十条 全面贯彻党的知识分子政策、民族政策、宗教政策，做好统一战线工作，把统战

党委工作原则	文 件 编 号	LNXY-DQ-003
	页 次	第 2 页 共 4 页

工作作为党的工作的重要组成部分，支持他们依照各自章程开展活动。

第二章 会议制度

第十一条 建立党员代表大会制度，根据情况确定召开时间。主要内容是：传达上级党组织的文件和指示精神，总结和部署工作；听取和审查学校党委工作报告；选举学校党的委员会。

第十二条 党委例会一般每月召开一次，如有重要情况可随时召开。

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

（二）讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选。

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作机制，优化人才成长环境，统筹推进学校各类人才队伍建设。

（五）领导学校思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学校安全稳定，促进和谐校园建设。

（六）加强学校文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

（七）加强对基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学校党委自身建设。

（八）领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

（九）领导学校工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第十三条 党委会按照党的民主集中制原则讨论决定问题，经过充分酝酿、协商和讨论，坚持少数服从多数，由集体作出决定，决定重要问题要进行表决，不允许个人或少数人决定重大问题。

第十四条 党委会由书记召集并主持。党委委员应按时出席党委会，因故不能参加会议，应事先向党委请假。会议必须有半数以上委员到会方能举行。党委办公室应提前将党委会的议题、时间、地点通知党委委员，做好会前准备工作，同时，应认真做好会议记录，及时形成会议决议、纪要，向所属党组织通报。

第三章 学习制度

第十五条 适应教育改革和时代发展的要求，大力营造浓厚的党组织学习氛围，强化党内

党委工作原则	文件编号	LNXY-DQ-003
	页次	第3页 共4页

学习要求，提高党员综合素质。组织党员、群众学习和执行党的路线、方针、政策，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，学习党的基本知识，学习科学、文化、科技、法律和业务知识，努力实践科学发展观，建设学习型党组织。

第十六条 党委委员的学习主要以自学为主。集中学习一般与党委会议同进行。学习坚持理论联系实际的原则，紧密联系思想和工作实际，力求使学习在武装头脑、指导实践、推动工作上取得实效。

第四章 思想政治工作制度

第十七条 紧密围绕学校的中心工作开展思想政治工作，坚持对党员群众进行政治理论、党的路线方针政策、形势任务、爱国主义、集体主义和社会主义教育，宣传先进典型，引导党员群众树立正确的世界观、人生观、价值观，充分调动党员群众的工作积极性、主动性和创造性。

第十八条 思想政治工作坚持实事求是和教育疏导的原则，从实际出发，以人为本，做耐心细致的工作，坚持思想教育与管理相结合。注重人文关怀和心理疏导，区别不同对象，综合运用思想引导、行为规范和利益调节等多种手段，把解决思想问题与解决实际问题相结合，关心人、理解人、尊重人，维护群众的正当权益，把思想政治工作贯穿于业务和管理工作的全过程，增强思想政治工作的针对性和实效性。

第十九条 加强对党员干部思想状况的调研分析，结合召开党委会，定期或不定期分析党员干部思想状况，有针对性地研究、制定加强和改进思想政治工作的措施，及时解决存在问题，化解矛盾。经常总结交流思想政治工作的经验，探索新形势下思想政治工作的新途径，改进和创新思想政治工作的载体、手段和方法，建立健全思想政治工作的工作机制。

第五章 党委组成人员及纪律检查委员会的主要职责

第二十条 党委书记负责主持学校党的全面工作。副书记协助书记进行工作。

第二十一条 组织委员的职责：配合党委组织部掌握学校党的组织建设情况；提出组织工作计划和建议、组织民主生活会和民主评议党员工作、对党员参加组织生活的情况进行检查、督促，管理党员发展工作，拟订党员发展计划，组织对入党积极分子和发展对象进行培养和考察，具体办理接收新党员和预备党员转正的手续；收集和整理党员的模范事迹，提出表彰建议；负责党员鉴定、登记和党内统计工作；接转党员组织关系；收缴党费，向党员公布党费收缴情况；负责党的会议的记录；对学校党的组织工作提出意见和建议。

第二十二条 宣传委员的职责：牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学校安全稳定，促进和谐校园建设；配合党委宣传部了解掌握党员和群众的思想状况，有针对性地提出加强思想政治建设的意见，拟订党员教育和宣传教育计划与措施；组织开展经常性的思想政治工作和精神文明创建活动；适应形势和任务的需要，倡导开展群众性的学习科学、文化、法律和业务知识的活动；围绕党的工作重点和学校的中心工作，以文体活动等多种载体，组织开展形式多样的宣传工作；对学校的思想政治工作和宣传工作提出意见和建议。

党委工作原则	文件编号	LNXY-DQ-003
	页次	第4页 共4页

第二十三条 纪律检查委员的职责：配合纪委了解掌握党员遵守党纪的情况，提出进行党风党纪教育的意见；经常对党员进行纪律监督，检查党员遵守党的纪律的情况；受理党员和群众的来信来访、党员的申诉和控告，及时向党委书记和纪检书记汇报；协助党组织和纪检部门查处党员违纪案件，提出处理意见和建议；考察了解受处分党员改正错误的情况，对其进行教育帮助。

第二十四条 统战委员的职责：配合党委统战部宣传党的统一战线理论和方针政策，听取统战对象的意见和建议，调动和发挥他们参与学校民主管理、民主监督的积极性。及时向党委反映学校统战工作的重要活动和统战人士的重要思想动态。

第二十五条 青年委员的职责：指导共青团组织围绕党的中心任务，开展适合青年特点的各项活动；支持、帮助团组织搞好自身建设；指导团组织加强对团员青年的培养教育工作；了解青年的思想和要求，做好青年的思想政治工作，教育引导他们树立正确的人生观、价值观；对共青团组织的工作和建设的有关问题提出建议并提交党的委员会讨论决定。

第二十六条 妇女委员的职责：了解女教职工的思想状况，协助做好有关女教职工的工作，并对有关女教职工的工作提出意见建议。

第二十七条 党委办公室是学校党委的具体工作机构，承办党委的日常事务，按照党委的要求，落实党委的各项决定。党委办要当好党委的参谋和助手。

第二十八条 纪律检查委员会在党委和上级纪律检查委员会双重领导下进行工作，其主要职责是：

（一）维护党的章程和其他党内法规，经常对党员进行遵纪守法教育，作出关于维护党纪的决定。

（二）检查党组织和党员贯彻执行党的路线方针政策和决议的情况，对党员干部行使权利进行监督。

（三）协助基层党组织加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。

（四）检查、处理党组织和党员违反党的章程和其他党内法规的案件，按照有关规定，决定或者取消对这些案件中的党员的处分。

（五）受理对党组织和党员违犯党纪行为的检举和党员的控告、申诉，保障党员的权利。

第六章 调查研究和联系群众制度

第二十九条 党委委员除要了解本部门教职工的思想状况和党组织建设的情况外，每人至少建立一个基层联系点，通过教学交流活动及参加支部、总支会议等多种形式，定期到联系点调查研究。到联系点应注意广泛联系群众，切实了解教职工的思想状况，帮助发现问题和解决问题，对该单位反映的教职工对党的工作及其他有关问题、教职工关注的重大问题，应收集归类，认真研究，提出解决问题的意见和建议，提交党委会议研究。

第三十条 本《规则》自印发之日起执行。

党委中心组学习制度	文件编号	LNXY-DQ-004
	页次	第1页 共2页

LNXY-DQ-004 党委中心组学习制度

为加强学院党的思想政治建设和执政能力建设，不断提高党组织负责人的政治理论素养、领导水平和决策水平，促进理论学习经常化、制度化，推动学院党的建设全面发展，制定本学习制度。

一、学习的主要内容

1. 马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；
2. 党章党规党纪和党的基本知识；党的路线、方针、政策和决议；
3. 国家法律法规；社会主义核心价值观；党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史；推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识；
4. 办好人民满意的教育事业所需要的理论知识；
5. 省委重大决策部署及学校发展重大决策部署；党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

二、学习的要求

1. 适应时代发展，确立新的学习理念。一是把学习当作政治责任。充分认识学习不仅是个人行为，更是一种组织行为，不仅是对个人负责，更是对组织负责，不仅决定个人成长与进步，而且决定学院党的建设与事业发展，从而增强学习的使命感和责任感。二是把学习当作工作需要。充分认识学习与工作是相互促进、相互依存的关系，从而把学习作为履行职责、做好工作的第一需要，做到工作学习化，学习工作化。三是把学习当作终身课题，充分认识学习不是一般性、临时性、阶段性的任务，而是经常性、连续性、长期性的任务，切实把学习当作一生的任务，做到学习终身化。

2. 着眼实际需要，科学安排学习内容。按照“精学管用、固强补弱、系统学习、整体提高”的原则，从实际出发，安排学习内容，制定学习计划。力求通过学习，在解放思想、更新观念上见成效，在增强能力、提高素质上见成效。

3. 创新学习方式，积极拓宽学习渠道。把创新学习方式方法作为提高学习实效的重要手段，充分运用各种载体，拓宽学习的渠道。一是在学习上，努力做到在时间、内容和认识上跟进，及时了解和掌握党的最新理论成果、会议精神、中央和省委省政府的文件以及科技前沿的最新理论动态。二是在学习过程中，自觉深入群众、深入基层、深入实际，推动学习向实践延伸，向基层拓展。

4. 营造良好氛围，切实端正学习风气。把营造良好的学习风气作为增强学习实效的重要内容。一是发扬勤奋学习、善于思考、刻苦钻研、勇于实践的学习精神，营造“无人不学、无时不学、无处不学”的浓厚氛围。二是坚持实事求是、理论联系实际的马克思主义学风。紧密结合学院实际，坚持理论学习与指导实践相结合，坚持以解决现实问题为中心，把学院党的建设和学院教育教学改革发展中的重大问题带进学习，把工作实践带进学习，把个人工作和思想实际带进学习，坚持学以致用、用以促学、学用相长，切实把学习成果转化为与时俱进的思想观念，转化为抓好落实的工作思路，转化为推动学院各项工作发展的精神动力。

党委中心组学习制度	文 件 编 号	LNXY-DQ-004
	页 次	第 2 页 共 2 页

三是大兴调查研究之风。把学习中的重点、现实中的热点和工作中的难点有机结合起来，自觉“沉下去”，主动“走出去”，把学习过程真正变成向书本、向群众、向实践虚心学习过程。

三、学习的方式

1. 自学的方式。中心组成员根据工作需要及本人情况，于学年初制订好学习计划，列出学习的内容和思考的问题，在深入调查研究的基础上，潜心学习研究一两个理论问题，有重点地深入研读一些原著、专著和资料，有针对性地开展前瞻性的学习研究，并认真撰写读书笔记、心得体会，提高自学的质量。

2. 集中学习的方式。根据中心组理论学习计划，结合召开党委会及党委扩大会议等有关会议，定期和不定期相结合，安排集中专题学习和研讨，把教育和学院改革发展及党建工作的热点难点问题作为专题学习研讨的重点内容，充分发挥集体智慧，使学习研讨在分析问题、解决问题上见成效，在扎实工作，推动发展上见成效。

3. 学习辅导的方式。中心组理论学习既要严肃认真，又要紧贴实践，丰富多彩。每学年结合学习内容，以看录像、听专题讲座和上辅导课等方式进行学习辅导，切实提高学习效果。

四、学习的组织

1. 中心组人员组成：

中心组成员由学院党委委员组成，并扩大到党总支书记及党委办公室负责人和团委书记等。党委书记任组长，党委副书记任副组长，党委办公室负责中心组学习秘书工作。

2. 学习秘书工作职责：

(1) 负责起草学习计划。结合学院的实际，列出详细的学习安排，印发给中心组成员。

(2) 准备学习辅导材料。结合理论学习重点，有针对性地提供相关的学习辅导材料，以便中心组成员加深对学习内容的理解和把握。

(3) 组织学习辅导。围绕学习专题并根据学习需要，安排中心组成员作中心发言，并适当安排、组织一些专题讲座、观看录像片或举行专题报告会。

(4) 做好学习的考勤工作。检查学习时间、人员和内容的落实情况，记录讨论发言的内容，整理综合学习情况。

领导干部深入基层联系学生工作实施方案

文件编号

LNXY-DQ-005

页次

第1页 共4页

LNXY-DQ-005 领导干部深入基层联系学生工作实施方案

为贯彻落实立德树人根本任务，切实履行办学治校、育人育才、维护稳定的政治责任和领导责任，根据教育部党组《关于加强和改进高校领导干部深入基层联系学生工作的通知》以及省委教育工委《广东高校领导干部深入基层联系学生工作的实施方案》有关文件精神，结合学校实际，特制定本工作方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实全国教育大会、全国高校思想政治工作会议和学校思想政治理论课教师座谈会精神，围绕高校“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”这一根本问题，使学院领导干部联系学生具体化、制度化、常态化，进一步贯彻落实立德树人根本任务。

二、工作目的

（一）增强学校思想政治工作亲和力和针对性。巩固完善全员、全课程、全领域的“大思政”育人体系，把思政小课堂和社会大课堂结合起来，切实让思政教育“活”起来。

（二）加强干部队伍作风建设。树立“一切工作都要往实里做，做出实效”的干部工作作风，加强干部队伍建设，增强党性修养，力戒形式主义、官僚主义，进一步推动思想再解放、改革再深入、工作再抓实，做到问题导向联系、情真意切联系、实实在在联系。

（三）维护学校政治安全和意识形态安全。结合“大学习、深调研、真落实”活动的工作要求，坚定不移加强校园思想文化阵地管理，通过深入一线，加强调查研究、听实话、查实情，切实掌握第一手客观资料，进一步提高风险隐患的发现力、研判力、处置力。深入做好稳预期、稳思想、稳人心工作。

三、工作措施

（一）加强组织领导。学校成立广东岭南职业技术学院领导干部深入基层联系学生工作小组，党委书记、校长任组长，全体副校长任副组长，各职能部门主要负责人和二级学院院长为成员。工作小组下设办公室（设在学工部），办公室成员由学工部和人事处人员共同组成。工作小组负责研究制定领导干部深入基层联系学生工作方案，学生工作部门和人事处做好日常工作协调，确保工作不走过场，落实到位。

（二）建立健全工作机制。学校根据实际情况，建立学校领导干部联系学生“七进”、“五个一”常态化工作机制。包括：学校领导班子要每学期主动进课堂、进班级、进宿舍、进食堂、进社团、进讲座、进网络，深入一线联系学生；学校领导班子每名成员每学期至少给学生讲1堂思想政治理论课，每周至少“面对面”接触学生1次，联系1个学生班级或1个学生宿舍或1个学生社团。学校各职能部门、二级学院主要负责人，也要按以上要求做到和学生常态化联系交流，推动解决学生思想、心理、生活、创业就业等实际问题，切实把思想政治工作做到学生的心坎上。

（三）明确相关部门责任。

1. 学生工作部（处）负责协调组织各二级学院、书院班级学生参加学校领导深入基层联系学生工作各项活动安排；协调落实学校领导班子每名成员每周至少“面对面”接触学生1次，联系1个学生班级或1个学生宿舍；按照方案要求做好学校领导和各职能部门、二级学

领导干部深入基层联系学生工作实施方案	文 件 编 号	LNXY-DQ-005
	页 次	第 2 页 共 4 页

院主要负责人深入基层联系学生工作开展情况的收集汇总。

2. 人事处负责将各职能部门、二级学院主要负责人深入基层联系学生工作纳入干部任用和年度考核中。

3. 各二级学院、书院要指定专人根据以上工作要求，每月 1 号（节假日延续）填写《广东岭南职业技术学院领导干部深入基层联系学生工作开展情况登记表》（附件 2）、《广东岭南职业技术学院领导干部深入基层联系学生工作信息收集反馈表》（附件 3），及时报送当月本项工作开展情况并 OA 发送至学生工作部（处）。

（四）建立信息收集反馈机制。学校各部门各二级学院要拓宽联系学生途经、丰富联系学生内容，畅通联系学生渠道，通过“岭南学生社区”、“岭南后勤服务”公众号及易班网，以键对键作为面对面的有效补充，及时收集走访了解到的具体情况，倾听学生诉求、疏导学生情绪。针对学生反映的问题、提出建议，各职能部门、各二级学院位要认真汇总分析、研究落实，同时形成工作台账，明确责任和办结时限，及时把办理情况反馈学生，认真办好惠及学生的实事好事，在思想上重视学生、行动上善待学生，把深入基层联系学生工作作为大兴调查研究之风、狠抓工作落实的重要途径。

（五）严格落实责任制。学校领导班子成员，以及各职能部门、各二级学院主要负责人要强化责任心，增强使命感，按以上要求深入学生并认真开展各项工作。学生工作部门和人事处要加强检查监督，及时向学校反馈情况和向上级教育部门报送情况。同时要及时挖掘并宣传典型事例和经验做法，通过多种渠道进行宣传推广，营造良好的氛围。

四、工作要求

严格执行联系制度。全体领导干部要切实做到求真务实、真抓实干。切实促进学校各级领导干部把工作重心下移到基层单位，工作重心放到学生思想政治工作上，引导领导干部经常“身入”学生，“心入”学生，体察校情，帮助解决学生学习生活中的实际困难，推动形成育人合力。

附件 2

广东岭南职业技术学院领导干部深入基层联系学生工作开展情况登记表

干部姓名		联系班级（宿舍、课堂、食堂、社团等）名称	
联系班级 所在单位		联系班级（宿舍、课堂、食堂、社团等）人数	
时 间		地 点	
工作方式			
工 作 内 容			
二级学院（书院）党总支意见 签章 年 月 日			
学生处意见 年 月 日			

注：各单位每月将本单位干部填写的登记表收齐后交学生处

附件 3

广东岭南职业技术学院领导干部深入基层联系学生工作信息收集反馈表

序号	联系领导 姓名	反映单位	反映问 题内容	反映问 题时间	办理 期限	答复单位	办理情况
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

广东岭南职业技术学院二级院（系） 党政联席会议议事规则	文 件 编 号	LNXY-DQ-006
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-DQ-006 广东岭南职业技术学院二级院（系）党政联席会议议事规则

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等政策文件，制定本规则。

第二条 党政联席会议讨论和决定院（系）工作中的重要事项。有关党的建设，包括干部选拔任用、基层党组织和党员队伍建设等工作，由院（系）党总支委员会会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由二级院行政班子会议先行把关，再提交党政联席会议决定。要保证党政联席会议对院（系）重要事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党总支委员会和二级院行政班子会议。

第三条 坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

二、议事决策范围

第四条 党政联席会议讨论决定院（系）工作中的重要事项。主要包括：

（一）事关院（系）改革发展稳定的事项。

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学校整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项；
2. 院（系）发展规划、专业和专业群建设规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项；
3. 院（系）所属机构、单位，以及管理、咨询类组织的设置、调整等重要事项；
4. 年度财务预算决算的审定和执行，大额度资金使用以及接受大额捐赠等重要事项；
5. 大型设备和大宗物资采购或购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项；
6. 办学空间、设备设施等办学资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项；
7. 服务地方经济和社会发展等重要事项；
8. 各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项；
9. 维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

（二）事关教师队伍建设的有关事项。

1. 教师引进、培养，教学团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项；
2. 教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项；
3. 人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项；
4. 教职员工违规、违纪惩处等重要事项。

（三）事关学生培养的事项。

1. 学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目的设立和终止等重要事项；
2. 课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项；

广东岭南职业技术学院二级院（系） 党政联席会议议事规则	文件编号	LNXY-DQ-006
	页次	第2页 共3页

3. 学生学籍管理，招生、毕业、就业、奖惩、困难学生帮扶等重要事项。

（四）科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）学术委员会、教学委员会、教授委员会、学历评定分委员会和其他管理、咨询类组织组成人员和负责人选任等重要事项。

（七）院（系）表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（八）其他需要党政联席会议讨论决定的事项。

第五条 由院（系）党总支委员会会议研究形成决议或决定，并提交党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括：

（一）贯彻落实学校党委关于加强院（系）党的领导和党的建设有关决策部署的具体措施。

（二）师生思想政治工作、教风学风和师德师风建设有关事项。

（三）意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。

（四）党风廉政建设和巡视巡察整改工作有关事项。

（五）按照学校有关规定，对党总支提名的院（系）所属机构、组织负责人建议任免人选进行审议，作出任免决定。

（六）其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的重要事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党政联席会议一般每四周召开一次，遇有重要情况经院长、党总支书记协商同意可以随时召开。根据议题内容，会议由党总支书记或院长主持。

第七条 党政联席会议成员为院（系）党政领导班子成员（院长、副院长，党总支书记、副书记、纪检委员）。会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须要有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，由院长、党总支书记协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，由院长、党总支书记协商确定。对重要议题，院长、党总支书记应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，院长、党总支书记和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科建设中的重要事项，应充分听取学术委员会、教学委员会、教授委员会、学历评定分委员会等的意见。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过院（系）教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十条 党政联席会议议题一般一事一报，党总支组织员应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。党政联席会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经院长、党总支书记同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党政联席会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服

广东岭南职业技术学院二级院（系） 党政联席会议议事规则	文 件 编 号	LNXY-DQ-006
	页 次	第 3 页 共 3 页

从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。院长、党总支书记应当最后表态。

第十二条 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，院长、党总支书记或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应当及时向党政联席会议报告并按程序予以确认。

第十三条 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党政联席会议作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十六条 院（系）党政联席会议决定的事项，由院（系）负责领导或相关单位负责组织实施，院（系）党总支组织员负责传达和督促检查协调落实，执行情况应当及时向党政联席会议汇报。院（系）应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十七条 党政联席会议决定的事项，院（系）各单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党政联席会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

五、附 则

第十八条 院（系）党总支组织员负责党政联席会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要。

第十九条 本规则由学校党政办公室制定，经学校党政联席会议审核同意后实施，由学校党政办公室负责解释。

第二十条 本规则自 2021 年 7 月 1 日起施行。

广东岭南职业技术学院二级院（系）党总支委员会会议议事规则	文件编号	LNXY-DQ-007
	页次	第1页 共3页

LNXY-DQ-007 广东岭南职业技术学院二级院（系）党总支委员会会议议事规则

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等政策文件，制定本规则。

第二条 院（系）党总支在学校党委的领导下开展工作，全面负责院（系）党的建设，履行政治责任，保证监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行，把握好教学科研管理等重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向，在干部队伍和教师队伍建设中发挥主导作用， 把好政治关。

第三条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党总支委员会集体讨论，作出决定。

二、议事决策范围

第四条 党总支委员会会议讨论决定的事项主要包括：

（一）党的建设的事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项；

2. 落实党员大会（党员代表大会）决议决定的重要事项；

3. 党建工作规划、年度工作计划、改革举措、规章制度的制定和修订等重要事项；

4. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

5. 院（系）党内表彰、奖励，上级党组织重要表彰、奖励人选推荐等重要事项；

6. 加强党总支自身建设的重要事项；

7. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡视巡察整改工作的重要事项。

（二）干部队伍建设的有关事项。

1. 配合学校党委完成干部工作的有关事项；推选出席上级党的代表大会代表人选等重要事项；

2. 按照上级党组织有关规定，根据干部管理权限，研究决定院（系）所属机构、组织负责人选拔任用（或研究提名所属机构、单位负责人建议任免人选）事项；

3. 按照有关章程和规定，制定修订院（系）学术委员会、教学委员会、教授委员会、学历评定分委员会和其他管理、咨询类组织负责人推选等工作的具体实施办法；

4. 干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项；

5. 基层党组织书记、党务工作人员和辅导员、班主任配备、管理等重要事项。

（三）加强对人才的政治引领、政治吸纳和教育管理、联系服务的重要事项。

（四）思政课程、课程思政建设等师生思想政治工作中的重要事项。

（五）教风学风和师德师风建设中的重要事项。

（六）意识形态、统一战线、安全稳定等工作中的重要事项。

（七）加强对院（系）工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织，各类学术组织和

广东岭南职业技术学院二级院（系）党总支委员会会议议事规则	文件编号	LNXY-DQ-007
	页次	第2页 共3页

教职工代表大会，以及老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（八）其他需要党总支委员会会议研究决定的重要事项。

第五条 应由党总支委员会会议对政治原则、政治立场、政治方向先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。主要包括：

（一）院（系）发展规划、学科专业建设规划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项。

（二）学科和专业设置调整、学生培养方案以及课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项。

（三）人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项。

（四）学术委员会、教学委员会、学历评定分委员会和其他管理、咨询类组织负责人选任等重要事项。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）教师引进、培养，教学、科研团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项。

（七）教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项。

（八）院（系）表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（九）其他应由党总支委员会会议先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党总支委员会会议一般每四周召开一次，遇有重要情况经党总支书记同意可以随时召开。会议由党总支书记召集并主持。党总支书记不能参加会议的，可以委托党总支副书记召集并主持。

第七条 党总支委员会会议的出席成员为院（系）党总支委员。会议必须有半数以上党总支委员到会方可召开，讨论和决定干部任免等重大事项时必须有三分之二以上党总支委员到会。党总支委员因故不能参加会议的应当在会前向党总支书记请假。

不是党总支委员的院（系）行政领导班子成员可以列席党总支委员会会议，不是党总支委员的专职组织员一般应列席党总支委员会会议。根据需要，党总支书记可以确定其他人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党总支委员会会议议题由党总支书记提出，也可以由党总支委员提出建议、党总支书记确定。对重要议题，党总支书记应当在会前听取院长意见，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党总支书记、院长和相关党总支委员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党总支委员会会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。涉及教职工职称评聘、职级晋升、考核评价等，应征求基层党组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过院（系）基层党组织、教职工代表大会或其他方式，广泛征求意见。涉及干部工作议题，应充分听取行政领导班子成员的意见，按照有关规定做好相关工作。

第十条 党总支委员会会议议题一般一事一报，党总支提前将会议议题及相关材料送达有关

广东岭南职业技术学院二级院（系）党总支委员会会议议事规则	文件编号	LNXY-DQ-007
	页次	第3页 共3页

参会人员。

党总支委员会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党总支书记同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党总支委员会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党总支书记应当最后表态。

第十二条 党总支委员会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党总支委员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党总支委员会会议决策的，党总支书记、副书记或者其他党总支委员可以临机处置，事后应当及时向党总支报告并按程序予以确认。

第十三条 党总支委员会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党总支委员会会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党总支委员会会议作出的决议或决定，应当及时向行政领导班子成员通报或根据工作需要提交党政联席会议成员共同研究落实。适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十六条 党总支委员会会议决定的事项，由相关党总支委员或相关单位负责组织实施，执行情况应当及时向党总支委员会汇报，院（系）总支专职组织员负责传达和督促检查。院（系）党总支应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十七条 党总支委员会会议决定的事项，院（系）各单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党总支委员会会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

五、附 则

第十八条 院（系）党总支专职组织员负责党总支委员会会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要。

第十九条 本规则由学校党政办公室制定，经学校党委审核同意后实施，由学校党政办公室负责解释。

第二十条 本规则自 2021 年 7 月 1 日起施行。

广东岭南职业技术学院党支部工作细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-008
	页 次	第 1 页 共 7 页

LNXY-DQ-008 广东岭南职业技术学院党支部工作细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为了坚持和加强党的全面领导，落实党要管党、全面从严治党要求，全面提升党支部组织力，强化党支部政治功能，充分发挥党支部战斗堡垒作用，为学校建设提供思想和组织保证，根据《中国共产党章程》、《中国共产党支部工作条例（试行）》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等上级有关文件精神，制定本细则。

第二条 基层党支部担负直接教育、管理、监督党员和组织、宣传、凝聚、服务师生群众的职责，是全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人，办好中国特色社会主义大学的重要支撑。

第三条 党支部工作必须遵循以下原则：

（一）坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，遵守党章，加强思想理论武装，坚定理想信念，不忘初心、牢记使命，始终保持先进性和纯洁性。

（二）坚持把党的政治建设摆在首位，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“四个服从”，旗帜鲜明讲政治，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导。

（三）坚持践行党的宗旨和群众路线，组织引领党员、群众听党话、跟党走，成为党员、群众的主心骨。

（四）坚持民主集中制，发扬党内民主，尊重党员主体地位，严肃党的纪律，提高解决自身问题的能力，增强生机活力。

（五）坚持围绕中心、服务大局，充分发挥积极性主动性创造性，确保党的路线方针政策和决策部署贯彻落实。

第二章 组织设置

第四条 党支部设置一般以基层单位（部门）为主，以单独组建为主要方式。凡是有正式党员 3 人以上的，都应当成立党支部。

第五条 结合实际创新党支部设置形式，使党的组织和党的工作全覆盖。

教职工党支部一般按院（系）等设置，也可根据实际需要，探索依托重大项目组、学科组、课题组、创新团队项目和机构等设置，以适应学校组织结构、管理模式、学科设置、办学形式的新变化。

学生党支部一般按书院、院（系）或专业等设置，也可根据实际需要，探索学生公寓、社区、社团组织等设置，推动学生党建工作向最活跃、最具创新能力的组织拓展。

正式党员不足 3 人的单位，应当按照业务相近、规模适当、便于管理的原则，成立联合党支部。将离退休教职工党员编入党的组织，开展党的活动。

第六条 党支部的成立，一般由基层单位提出申请，所在二级党组织召开委员会会议研究决定并批复，批复时间一般不超过 1 个月。

经二级党组织审批同意后，基层单位召开党员大会选举产生党支部委员会或者不设委员

广东岭南职业技术学院党支部工作细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-008
	页 次	第 2 页 共 7 页

会的党支部书记、副书记。批复和选举结果由二级党组织报学校党委备案。

根据工作需要，学校党委可以直接作出在基层单位成立党支部的决定。

第七条 对因党员人数或者所在单位等发生变化，不再符合设立条件的党支部，上级党组织应当及时予以调整或者撤销。

第八条 为执行某项任务临时组建的机构，党员组织关系不转接的，经党委批准，可以成立临时党支部。

临时党支部主要组织党员开展政治学习，教育、管理、监督党员，对入党积极分子进行教育培养等，一般不发展党员、处分处置党员，不收缴党费，不选举党代表大会代表和进行换届。

临时党支部书记、副书记和委员由批准其成立的党组织指定。

临时组建的机构撤销后，临时党支部自然撤销。

第三章 基本任务

第九条 党支部的基本任务是：

（一）宣传和贯彻落实党的理论和路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织及本党支部的决议。讨论决定或者参与决定本单位重要事项，充分发挥党员先锋模范作用，团结组织群众，努力完成本单位所担负的任务。

（二）组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，学习党的路线方针政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识。党员每年集中培训时间一般不少于 32 个学时。做好思想政治工作和意识形态工作。

（三）对党员进行教育、管理、监督和服务，突出政治教育，提高党员素质，坚定理想信念，增强党性，严格党的组织生活，开展批评和自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保障党员的权利不受侵犯。加强和改进流动党员管理。关怀帮扶生活困难党员和老党员。做好党费收缴、使用和管理的工作。依规稳妥处置不合格党员。

（四）密切联系群众，向群众宣传党的政策，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，了解群众诉求，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想政治工作，凝聚广大群众的智慧和力量。引导党员积极参与公益、奉献社会。领导本单位工会、共青团、妇女组织等群团组织，支持它们依照各自章程独立负责地开展工作。

（五）对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作，把政治标准放在首位，严格程序、严肃纪律，发展政治品质纯洁的党员。

（六）监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国家法律法规，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益。

（七）实事求是地对党的建设、党的工作提出意见建议，及时向上级党组织报告重要情况。教育党员、群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违纪违法行为作斗争。

（八）按照规定，向党员、群众通报党的工作情况，公开党内有关事务。

第十条 不同类别党支部结合实际，分别承担各自不同的重点任务：

（一）教职工党支部围绕本单位改革发展稳定等工作，落实立德树人根本任务，发挥教育管理监督党员和组织宣传凝聚服务师生员工的作用。主要职责是：团结师生员工，在

广东岭南职业技术学院党支部工作细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-008
	页 次	第 3 页 共 7 页

完成教学科研管理任务中发挥党员先锋模范作用；参与本单位重大问题决策，支持本单位行政负责人开展工作，对教职工职称评定、岗位（职员等级）晋升、考核评价等进行政治把关；做好党员教育、管理、监督和服务工作，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评；培养教育入党积极分子，做好发展党员工作，要积极团结凝聚高层次人才、优秀青年教师、海外留学归国人员，符合条件的及时吸收入党；加强师德师风建设，有针对性地做好思想政治工作；密切联系群众，经常听取师生员工意见和诉求，维护他们的正当权利和利益。

（二）学生党支部应当加强思想政治引领，筑牢学生理想信念根基，引导学生刻苦学习、全面发展、健康成长。主要职责是：加强对学生的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评。发挥学生党员先锋模范作用，影响、带动广大学生明确学习目的，完成学习任务。组织学生党员参与学生事务管理，维护学校稳定，在引领优良学风、班风、校风中发挥积极作用。支持、指导和帮助团支部、班委会以及学生社团根据学生特点开展工作，充分发挥保留团籍的学生党员的带动作用。培养教育学生中的入党积极分子，按照标准和程序发展学生党员。根据学生特点，有针对性地做好思想政治工作。

（三）管理服务单位党支部，着重围绕服务中心、建设队伍开展工作。发挥对党员的教育、管理、监督作用，为本单位完成任务、改进工作、转变作风提供有力支撑。引导党员亮身份亮承诺、比业绩比奉献，保证监督改革发展正确方向，服务人才成长，为维护学校改革发展稳定大局做出积极贡献。

第四章 工作机制

第十一条 党支部党员大会是党支部的议事决策机构，由全体党员参加，一般每季度召开1次。

党支部党员大会的职权是：听取和审查党支部委员会的工作报告；按照规定开展党支部选举工作，推荐出席上级党代表大会的代表候选人，选举出席上级党代表大会的代表；讨论和表决接收预备党员和预备党员转正、延长预备期或者取消预备党员资格；讨论决定对党员的表彰表扬、组织处置和纪律处分；决定其他重要事项。

本单位重要事项以及与师生群众利益密切相关的事项，必须经过党支部党员大会讨论。

党支部党员大会议题提交表决前，应当经过充分讨论。表决必须有半数以上有表决权的党员到会方可进行，赞成人数超过应到会有表决权的党员的半数为通过。

第十二条 党支部委员会是党支部日常工作的领导机构。

党支部委员会会议一般每月召开1次，根据需要可以随时召开，对党支部重要工作进行讨论、作出决定等。党支部委员会会议须有半数以上委员到会方可进行。重要事项提交党员大会决定前，一般应当经党支部委员会会议讨论。

第十三条 党员人数较多或者党员学习工作场所比较分散的党支部，按照便于组织开展活动原则，应当划分若干党小组，并设立党小组组长。党小组组长由党支部指定，也可以由所在党小组党员推荐产生。

党小组主要落实党支部工作要求，完成党支部安排的任务。

党小组会一般每月召开1次，组织党员参加政治学习、谈心谈话、开展批评和自我批评等。

广东岭南职业技术学院党支部工作细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-008
	页 次	第 4 页 共 7 页

第十四条 党支部党员大会、党支部委员会会议由党支部书记召集并主持。书记不能参加会议的，可以委托副书记或者委员召集并主持。党小组会由党小组组长召集并主持。

第五章 组织生活

第十五条 党支部应当严格执行党的组织生活制度，经常、认真、严肃地开展批评和自我批评，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。

党员领导干部应当带头参加所在党支部组织生活。党支部要对党员领导干部参加组织生活情况如实记载，每半年向上级党组织报告 1 次。

第十六条 党支部应当组织党员按期参加党员大会、党小组会和上党课，定期召开党支部委员会会议。

“三会一课”应当突出政治学习和教育，突出党性锻炼，以“两学一做”为主要内容，结合党员思想和工作实际，确定主题和具体方式，做到形式多样、氛围庄重。

党课应当针对党员思想和工作实际，回应普遍关心的问题，注重身边人讲身边事，增强吸引力感染力。党员领导干部应当定期为基层党员讲党课，党组织书记每年至少讲 1 次党课。

党支部每月相对固定 1 天开展主题党日，组织党员集中学习、过组织生活、进行民主议事和志愿服务等。每次保证半天时间。如遇节假日或特殊情况，活动时间可顺延，原则上一周内完成。主题党日时间不得随意占用，因特殊原因未能如期开展的，应及时补上。主题党日开展前，党支部应当认真研究确定主题和内容；开展后，应当抓好议定事项的组织落实。

第十七条 二级党组织建立主题党日和组织生活观摩交流常态化机制，党支部书记每学期应至少观摩 1 次非所在支部主题党日或组织生活。

第十八条 党支部每年至少召开 1 次组织生活会，一般安排在第四季度，也可以根据工作需要随时召开。组织生活会一般以党支部党员大会、党支部委员会会议或者党小组会形式召开。

组织生活会应当确定主题，会前认真学习，谈心谈话，听取意见；会上查摆问题，开展批评和自我批评，明确整改方向；会后制定整改措施，逐一整改落实。

第十九条 党支部一般每年开展 1 次民主评议党员，组织党员对照合格党员标准、对照入党誓词，联系个人实际进行党性分析。

党支部召开党员大会，按照个人自评、党员互评、民主测评的程序，组织党员进行评议。党员人数较多的党支部，个人自评和党员互评可以在党小组范围内进行。党支部委员会会议或者党员大会根据评议情况和党员日常表现情况，提出评定意见。

民主评议党员可以结合组织生活会一并进行。

第二十条 党支部应当经常开展谈心谈话。党支部委员之间、党支部委员和党员之间、党员和党员之间，每年谈心谈话一般不少于 1 次。谈心谈话应当坦诚相见、交流思想、交换意见、帮助提高。

党支部应当注重分析党员思想状况和心理状态。对于出国出境或参加校外教学科研、实习实践、学术交流活动连续 6 个月以上的党员，要及时纳入党组织管理；对家庭发生重大变故和出现重大困难、身心健康存在突出问题等情况的党员，党支部书记应当帮助做好心理疏导；对受到处分处置以及有不良反映的党员，党支部书记应当有针对性地做好思想政治工作。

广东岭南职业技术学院党支部工作细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-008
	页 次	第 5 页 共 7 页

第二十一条 明确专人负责支部工作台帐记录，主要内容包括：时间、地点、出（缺）席党员名单、议题、主持人、发言或讲课要点等。记录原则上应实时进行，原汁原味反映工作和活动开展情况；实时记录不够完整的，应在一周内补充完整，坚决防止突击补记录的情况发生。鼓励采用电子台帐记录，提高台帐记录的规范性和便捷性。支部台帐记录应由党支部书记审签。

第六章 党支部委员会建设

第二十二条 有正式党员 7 人以上的党支部，应当设立党支部委员会。党支部委员会由 3 至 5 人组成，一般不超过 7 人。

党支部委员会设书记和组织委员、宣传委员、纪检委员、统战委员等，必要时可以设 1 名副书记。

正式党员不足 7 人的党支部，设 1 名书记，必要时可以设 1 名副书记。

第二十三条 党支部委员会每届任期一般为 3 年。

党支部委员会由党支部党员大会选举产生，党支部书记、副书记一般由党支部委员会会议选举产生，不设委员会的党支部书记、副书记由党支部党员大会选举产生。选出的党支部书记、副书记、委员，经二级党组织研究同意后，报学校党委审批。党支部书记、副书记、委员出现空缺，应于 3 个月内补选到位。确有必要时，上级党组织可以指派党支部书记或者副书记。

建立健全党支部按期换届提醒督促机制。根据党组织隶属关系，上级党组织对任期届满的党支部，一般提前 6 个月以发函或者电话通知等形式，提醒做好换届准备；党支部一般提前 3 个月向上级党组织书面报送换届请示。对需要延期或者提前换届的，应当认真审核、从严把关，延长或者提前期限一般不超过 1 年。

第二十四条 党支部书记主持党支部全面工作，督促党支部其他委员履行职责、发挥作用，抓好党支部委员会自身建设，向党支部委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

党支部副书记协助党支部书记开展工作。

组织委员主要负责了解掌握支部的组织建设情况，协助做好支部工作和活动记录，落实支部各项制度，做好发展党员工作，及时收集、整理党员先进模范事迹，提出表彰建议，负责党内有关统计、收缴党费、组织关系转接、支部换届改选等工作。

宣传委员主要负责了解掌握支部党员的思想状况，协助做好支部思想政治工作，负责安排和落实党内学习计划，围绕本单位中心工作开展多种形式的学习、宣传活动，负责宣传报道支部工作动态和先进事迹。

纪检委员主要负责开展经常性的纪律教育和警示教育，维护党员的民主权利，加强党内监督，推动全面从严治党向基层延伸，向支部委员会和上级党组织汇报和反映本支部的党纪执行情况。

党支部其他委员按照职责分工开展工作。

第二十五条 党支部书记应当具备良好政治素质，热爱党的工作，具有一定的政策理论水平、组织协调能力和群众工作本领，敢于担当、乐于奉献，带头发挥先锋模范作用，在党员、群众中有较高威信，一般应当具有 1 年以上党龄。

广东岭南职业技术学院党支部工作细则(试行)	文件编号	LNXY-DQ-008
	页次	第6页 共7页

第二十六条 上级党组织应当结合不同领域实际，突出政治标准，按照组织程序，采取多种方式，选拔符合条件的优秀党员担任党支部书记。

教学科研单位全面实施“双带头人”培育工程，党支部书记从教学科研骨干党员中选任，一般应具有副高级以上专业技术职务。

职能部门党支部书记一般由党员干部负责人担任。

第二十七条 大力推进教师党支部书记“双带头人”培育工程。突出政治建设，把坚定的政治方向放在“双带头人”教师党支部书记培育工作的首位；坚持双向提升，把符合条件的学术带头人培养选拔为教师党支部书记，把有条件的教师党支部书记培养成为学术带头人；注重分类指导，结合学科专业实际，把握党建带头人、学术带头人的不同特点，遵循规律、分类施策、分层培养、整体推进。

第二十八条 党支部书记培训纳入党员、干部教育培训规划。对新任党支部书记进行任职培训，分层分类开展党支部书记全员轮训。党支部书记每年应当至少参加1次校级以上集中轮训。

对党支部书记、副书记和其他委员的培训应当突出党的基本理论、基本政策、基本知识和党务工作基本要求，党的优良传统和作风，党规党纪等内容。注重发挥优秀党支部书记传帮带作用。

第二十九条 通过开展示范党支部创建和“双带头人”教师党支部书记工作室建设，培养树立党支部书记先进典型，对优秀党支部书记给予表彰表扬。

第三十条 党支部委员会成员应当自觉接受上级党组织和党员、群众监督，加强互相监督。

党支部书记每学期要制定工作计划、做好工作总结，每年要向上级党组织和党支部党员大会述职，接受评议考核，考核结果作为评先评优、选拔使用的重要依据。

第三十一条 建立持续整顿软弱涣散党支部工作机制。对不适宜担任党支部书记、副书记和委员职务的，二级党组织应当及时作出调整。

第七章 领导和保障

第三十二条 学校党委将党支部建设作为最重要的基本建设，每年定期召开专题会议进行研讨讨论、加强领导指导，切实履行主体责任，推动形成学校党委统一领导，党委组织部牵头抓总，相关部门协同配合，二级党组织负责实施，党支部具体落实的工作格局。

二级党组织每学期至少专题研究1次党支部建设工作。二级党组织书记与党支部书记之间，每年至少开展2次谈心谈话。

校党委委员、二级党组织书记要带头建立党支部工作联系点，带头开展调查研究，发现和解决问题，总结推广经验。

第三十三条 在干事平台、发展空间、工作条件、待遇保障等方面支持党支部书记队伍建设。建立健全党支部书记参与本单位工作规划、干部人事、年度考核、提职晋级、评奖评优等重要事项讨论参与决策制度。学校选拔任用干部，把担任党支部书记经历作为重要条件。

第三十四条 党委组织部负责定期对党支部建设情况进行分析研判，加强分类指导和督促检查。加强党支部标准化、规范化建设。二级党组织专兼职组织员，应加强对党支部建设的具体指导。

广东岭南职业技术学院党支部工作细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-008
	页 次	第 7 页 共 7 页

第三十五条 抓党支部建设情况列入二级党组织书记抓党建工作述职评议考核的重要内容，作为评判其履职的重要依据。对抓党支部建设不力、各项工作不落实的，要进行约谈。对党支部建设出现严重问题，党员、群众反映强烈的，按照规定严肃问责。

第三十六条 学校为党员教育活动场所建设、党员教育培训等提供工作经费。

附 则

第三十七条 本细则由党委组织部负责解释。

第三十八条 本细则自公布之日起施行。《广东岭南职业技术学院基层党组织工作规则》（岭南党委〔2014〕14号）废止，有关学校党支部的规定，凡与本细则不一致的，按本细则执行。

广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则 (试行)	文件编号	LNXY-DQ-009
	页次	第1页 共7页

LNXY-DQ-009 广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则（试行）

总 则

第一条 为了深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，坚持和加强党对学校的全面领导，加强和改进学校党的建设，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》有关规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 二级党组织是指学校党委下管和直接管理的基层党委、党总支和直属党支部。

第三条 二级党组织必须高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，全面贯彻党的教育方针，坚持教育为人民服务、为中国共产党治国理政服务、为巩固和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社会主义现代化建设服务，坚守为党育人、为国育才，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第四条 二级党组织工作应当遵循以下原则：

（一）坚持把党的领导落实到学校办学治校全过程各方面，确保党的教育方针和党中央决策部署得到贯彻落实；

（二）坚持全面从严治党，以党的政治建设为统领，把政治标准和政治要求贯穿党的思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设以及制度建设、反腐败斗争始终；

（三）坚持学校党的建设与人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等深度融合，为学校改革发展稳定、完成任务提供思想保证、政治保证、组织保证；

（四）坚持把思想政治工作作为开展学校党的建设的重要抓手，把立德树人成效作为检验党的建设工作的根本标准；

（五）坚持抓基层强基础，健全党的组织体系、制度体系和工作机制，全面增强学校基层党组织生机活力。

第二章 二级党组织设置

第五条 二级党组织设置的基本原则：党员人数在100人以上的二级单位原则上设立基层党委；党员人数在50人以上，100人以下的，可设立党总支；党员人数不足50人的，一般设立党支部。直属党支部根据学校实际工作情况由学校党委设置。

第六条 二级党组织委员会由党员大会选举产生，党总支、直属党支部每届任期一般为5年。任期届满，应按期进行换届选举，一般由学校党委提前六个月通知。因特殊情况需延长任期或提前换届的，应报学校党委批准，一般不超过一年。

第七条 二级党组织委员会组成人数：成立党总支的，一般由5—7人组成党总支委员会；成立直属党支部的，一般由3—5人组成直属党支部委员会。

第八条 二级党组织书记、副书记设置：成立党总支的，设书记1名，副书记0—1名；成立直属党支部的，设书记1名，必要时可设副书记1名。

第九条 二级党组织委员会委员、书记、副书记的产生办法，按《中国共产党章程》和《中

广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则 (试行)	文件编号	LNXY-DQ-009
	页次	第2页 共7页

国共产党基层组织选举工作条例》有关规定执行。

担任二级党组织的委员、书记和副书记，应具备1年以上党龄，同时符合《中国共产党章程》等文件规定的相关条件。

二级党组织书记、副书记应把主要精力用于党务工作，其他委员应按分工情况和二级党组织总体安排，完成规定职责范围内的全部工作。

第十条 二级党组织委员一届任期内出现缺额，应及时进行补选或增选，二级党组织书记和副书记在任期内应当保持相对稳定。

第三章 二级党组织职责

第十一条 宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，充分发挥政治核心和保证监督作用，推动学校各项事业的改革发展，切实维护学校和谐稳定。

第十二条 通过二级党政联席会议，讨论和决定本单位重要事项。召开党组织会议研究决定党员队伍建设等党的建设的工作。涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等事项的，应当经二级党组织研究讨论后，再提交二级党政联席会议决定。

第十三条 加强党组织的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，贯彻落实教育部高校党组织建设工作要求，全面加强党组织建设。

第十四条 建立健全党支部书记工作例会等制度，抓好支部建设，指导所属党支部开展工作。二级党组织委员要结合分工全覆盖联系师生党支部，确保每个师生党支部都有人经常联系、及时指导。

第十五条 领导本单位思想政治工作，加强师德师风建设，落实意识形态工作责任制。把好教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重要工作的政治关。

第十六条 做好本单位党员、干部的教育管理工作，做好人才的教育引导和联系服务工作。

第十七条 领导本单位群团组织、学术组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

第四章 二级党组织委员主要职责

第十八条 书记主要职责

(一) 主持召开本级党组织委员会会议和党员大会；紧密结合本单位的实际，认真贯彻党的路线、方针、政策和上级的决议、指示；安排党的日常工作，将重大问题提交党的有关会议讨论决定。

(二) 检查督促党组织工作计划、决议的贯彻实施，代表本级党组织委员会按时向党员大会和上级党组织报告工作。

(三) 经常了解、及时掌握党员和群众的思想、工作和学习情况，认真做好思想政治工作。

(四) 贯彻从严治党的方针，组织和监督各项制度的落实。

(五) 抓好本级党组织委员会自身建设，充分发挥集体领导作用。协调本级党组织委员会成员间的关系，指导和支持委员的工作，充分发挥每个委员的积极性。

(六) 协调本单位行政工作和党群组织工作的关系，调动各方面的积极性，保证本单位业务工作的完成。

第十九条 副书记主要职责

广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则 (试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-009
	页 次	第 3 页 共 7 页

协助书记进行工作，完成书记分工和分配的有关工作，如遇特殊情况，经书记委托可履行书记职责。

第二十条 委员主要职责

(一) 组织委员主要职责：

1. 掌握本单位党的组织建设情况；按党章和上级党组织有关选举工作的规定，做好党组织换届选举的准备工作。
2. 了解党员的思想状况，协助书记和其他委员对党员进行教育，做好党员奖惩材料准备工作，向党组织提出表扬、奖惩的建议。
3. 拟定并具体组织实施党员教育培训计划和党员发展计划，组织对入党积极分子和发展对象进行培养和考察；做好党员发展工作；具体办理接收新党员和预备党员转正的手续；
4. 按时收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况；做好党员组织关系转接和党内统计工作；
5. 完成书记交予的其他工作等。

(二) 宣传委员主要职责：

1. 了解掌握党员群众的思想状况，有针对性地提出加强思想政治建设的意见，拟定并具体组织实施宣传教育计划和学习计划；
2. 组织党员学习马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识。
3. 积极宣传党的路线、方针、政策，按上级党组织指示和本级党组织决议；围绕党的工作重点和单位的中心工作，组织开展生动有效的宣传工作。
4. 组织或协助单位工会、共青团、学生会等群众组织开展文化体育活动。
5. 完成书记交予的其他工作。

(三) 纪律检查委员主要职责：

1. 对党员进行党风、党纪教育，不断提高党员遵守党规党纪的自觉性。
2. 检查党员和党员干部遵守执行党章、准则、条例及廉洁勤政的情况，提出加强党纪、端正党风的建议和措施；
3. 受理党员和群众的来信来访、党员的申诉和控告，及时向党组织负责同志和上级纪检部门汇报；
4. 协助上级党组织和纪检、监察部门查处党员违纪案件，提出处理意见和建议；
5. 根据组织决定办理对党员处分的具体工作，考察了解受处分党员改正错误的情况，对其进行教育帮助。
6. 完成书记交予的其他工作。

(四) 青年委员主要职责：

1. 指导本单位共青团组织围绕党的中心任务，开展适合青年特点的各项活动；
2. 支持、帮助团组织搞好自身建设；
3. 指导团组织加强对团员青年的培养教育工作；
4. 了解青年的思想情绪和要求，做好青年的思想政治工作，教育引导他们树立正确的人生观、价值观；

广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则 (试行)	文件编号	LNXY-DQ-009
	页次	第4页 共7页

5. 对共青团组织的工作和建设的有关问题提出建议并提交党组织讨论决定。

(五) 统战委员主要职责

1. 对党员进行党的统一战线政策教育，提高党员做好统战工作的自觉性。

2. 具体落实统战政策，掌握单位统战对象的政治思想、工作表现和业务能力，做好其思想政治工作，充分发挥他们的积极性和主动性。

3. 经常广泛地与统战对象保持联系，倾听他们的意见和要求并向上级组织反映，尽力帮助他们解决实际问题。

4. 协助民主党派做好相关工作。

5. 完成书记交予的其他工作。

(六) 其他委员的职责根据《中国共产党章程》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关规定，由二级党组织结合工作实际制定执行。

第五章 党员队伍建设

第二十一条 根据学校党委总体安排，建立多层次、多渠道的党员经常性学习教育体系，加强政治理论教育和党史教育，突出政治教育和政治训练，强化党章党规党纪教育、党的宗旨教育、革命传统教育、形势政策教育和知识技能教育，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，建立和落实不忘初心、牢记使命的制度。不断提高党员的政治和业务素质，保证党员先锋模范作用的发挥。

第二十二条 定期召开党员教育、管理工作专题会议，分析党员的思想和工作状况。严格党的组织生活制度，定期召开党员领导干部民主生活会、党支部组织生活会，做好民主评议党员工作，建立批评与自我批评、党员党性定期分析制度。不断巩固党内主题教育各项成果，总结经验，查找不足，挖掘、树立和表彰先进典型。妥善处置不合格党员，严格执行党的纪律。加强流动党员管理和服务。

第二十三条 关心党员学习、工作和生活，拓宽党员服务师生渠道，建立党员联系和服务师生工作体系。

第二十四条 尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开，营造党内民主讨论环境，积极推进党内民主建设。二级党组织讨论决定党内重要事项前，应当充分听取党支部和党员的意见，党内重要情况要及时向党员通报。

第二十五条 做好发展党员工作。按照坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展的方针和有关规定，把政治标准放在首位，加强对入党积极分子的教育、培养和考察，加强在高层次人才、优秀青年教师和优秀学生中发展党员。将团组织推优作为确定学生入党积极分子的重要渠道。

第二十六条 加强党内信息系统的日常管理，保证准确、快捷提供党组织、党员、干部的相关信息。完善并及时更新党建信息平台。配合学校做好年度统计工作、组织关系转接工作，做好党费收缴、党务活动经费的管理和使用。

第六章 干部管理

第二十七条 二级党组织会同二级单位行政领导班子、学校组织人事部门，做好本单位干部的相关工作，做好党支部书记等的配备、管理工作。

广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则 (试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-009
	页 次	第 5 页 共 7 页

第七章 思想政治工作

第二十八条 二级党组织应当把理想信念教育放在首位,对师生员工广泛持续进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的教育,推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进头脑,做好党的基本路线教育,爱国主义、集体主义和社会主义思想教育,党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史教育,中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化教育,国情教育、形势政策教育、社会主义民主法治教育、国家安全教育 and 民族团结进步教育。把培育和践行社会主义核心价值观融入大学生思想政治教育工作和师德师风建设的全过程,帮助广大师生员工树立正确的世界观、人生观和价值观,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。

第二十九条 二级党组织应当把立德树人作为根本任务,构建思想政治工作体系,加强意识形态阵地管理。充分发挥课堂教学的主渠道作用,办好思想政治理论课,推进课程思政建设,拓展新时代大学生思想政治教育的有效途径,形成全员全过程全方位育人的良好氛围和工作机制。

第三十条 定期分析师生员工的思想动态,坚持解决思想问题与解决实际问题相结合,注重人文关怀和心理疏导,区分不同层次,采取多种方式,增强思想政治工作的针对性、时效性。根据各个时期思想政治工作的具体要求和师生员工的思想状况,认真策划和组织安排本单位党员的组织生活和教职工的政治理论学习。关心党员和群众,帮助解决他们思想、工作、学习和生活方面的困难,增强党的凝聚力和向心力,努力提高服务教学、科研、管理、服务等中心工作的能力。

第三十一条 二级党组织要定期召开会议专题研究学生思想政治工作。根据学生特点做好学生思想政治工作,加强学生思想政治工作队伍建设,注意发挥学生党团组织和学生社团在学生的组织、管理、教育工作中的作用,解决学生中普遍存在的思想问题,促进和维护学校的安全稳定。积极支持和引导学生参加社会实践,促进学生全面发展。

第八章 群团工作

第三十二条 认真贯彻落实统一战线各项决策部署,切实做好民族宗教工作。充分调动和发挥各民主党派、无党派人士在本单位各项工作中的积极作用。做好党外知识分子工作,定期召开教师、专业技术人员座谈会,听取意见和建议,关心党外知识分子的思想、工作和学习情况。

第三十三条 定期研究本单位共青团、学生会等群团组织相关工作,对群团组织进行政治、业务、思想和工作方法等方面教育和引导,支持他们依照国家法律和各自的章程独立自主地开展工作。

第三十四条 领导工会、教代会工作,支持工会、教代会正确行使职权,在参与本单位的民主管理和民主监督,维护教职工的合法权益等方面发挥作用。

第九章 二级党组织工作制度

第三十五条 集体领导制度。执行民主集中制,重要问题要二级党组织集体讨论决定。实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。二级党组织委员必须坚决执行党组织的决定,积

广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则 (试行)	文件编号	LNXY-DQ-009
	页次	第6页 共7页

极主动做好各自分管的工作。

第三十六条 党政联席会议制度。二级党组织书记、副书记、行政正副领导干部参加党政联席会议，必要时可吸收其他有关人员列席。根据会议内容，确定会议由书记或行政领导主持。二级党组织委员会与行政领导在重大问题上发生分歧时，应当暂缓作出决定，进一步交换意见，下次再讨论决定；也可将分歧意见向校党委报告，请求裁决。

第三十七条 会议制度。二级党组织会议至少每月召开1次。会议议题依实际情况确定，如下列内容均可作为会议议题：结合本单位实际研究提出贯彻执行上级党组织决议、指示的意见和措施；分析党员和群众的思想状况，提出做好经常性思想工作，加强党员教育管理和监督的措施；研究发展党员方面的问题；研究对党员的奖惩；研究年度工作计划、总结和其他重大问题等。至少每年召开1次党员大会，报告二级党组织的工作。上述会议根据需要也可以随时召开。

第三十八条 民主生活会制度。二级党组织每学年要召开一次民主生活会。民主生活会的主题由二级党组织结合实际作出安排，也可由上级党组织统一规定。充分发扬党内民主，认真开展批评与自我批评，增强政治性和原则性。民主生活会要确定专人记录，会后应及时将会议记录报送校党委。

第三十九条 联系服务师生制度。二级党组织对重大问题的决定，事先要走群众路线，广泛听取各方面的意见。采取多种形式，深入基层了解情况，经常听取师生员工的意见和建议，发现问题及时帮助解决。定期听取工会、共青团、学生会等群众组织对党的工作、行政工作的意见和建议，充分发挥他们在参与民主管理、实行民主监督中的重要作用。

第四十条 请示报告工作制度

二级党组织要及时总结工作，半年一小结，一年一总结，并将总结报送校党委。重大问题要及时向校党委请示报告。

第十章 领导和保障

第四十一条 学校党委每学期定期召开专题会议进行党建工作研究、加强领导指导。

校党委委员与二级党组织书记之间，每年至少开展2次谈心谈话。

校党委委员要带头建立工作联系点，带头开展调查研究，发现和解决问题，总结推广经验。

第四十二条 建立健全二级党组织书记参与本单位工作规划、年度考核、提职晋级、评奖评优等重要事项讨论参与决策制度。学校党政联席会和学校董事会研究落实党务工作人员政治待遇和经济待遇。

（上级文件《关于加强民办学校党的建设工作的实施意见》表述要求：“民办学校董事会研究落实党务工作人员政治待遇和经济待遇。院系党组织负责人应列入中层正职干部管理。民办学校兼职从事党务工作的人员，应参照本校行政人员标准计算工作量。”）

第四十三条 党委组织部负责定期对二级党总支建设情况进行分析研判，加强指导和督促检查。

第十一章 附 则

第四十四条 本细则由党委组织部负责解释。

广东岭南职业技术学院党支部工作细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-009
	页 次	第 7 页 共 7 页

第四十五条 本细则自下发之日起施行。《广东岭南职业技术学院基层党组织工作规则》（岭南党委〔2014〕14 号）废止，有关学校二级党组织的规定，凡与本细则不一致的，按本细则执行。

广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则 (试行)	文件编号	LNXY-DQ-010
	页次	第1页 共13页

LNXY-DQ-010 广东岭南职业技术学院党总支党建工作考核办法

为全面加强学校基层党组织建设，进一步落实党要管党、从严治党要求，提升基层党建工作制度化规范化科学化水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《教育部办公厅关于开展新时代高校党建示范创建和质量创优工作的通知》等文件精神，结合学校党建工作实际，制定本办法。

第一条 指导思想

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，全面落实党建工作责任制，坚持客观公正、民主公开、鼓励创新、定性与定量相结合的原则，突出考核政治建设、思想建设、组织建设、作风建设等方面内容。

第二条 组织领导

学校党总支党建工作考核由学校党委统一组织领导，成立党建考核工作领导小组，下设办公室（设在组织部），具体负责党建工作考核的组织实施。

第三条 考核内容

考核重点围绕学习贯彻落实党的二十大精神，推动落实“两学一做”常态化制度化建设、基层党组织标准化建设，聚焦基层党组织政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯彻其中，突出省委、省委教育工委党建重点工作任务，上级党组织部署和学校党委确定的重要工作。考核指标体系见《广东岭南职业技术学院党总支（直属党支部）党建工作考核指标》（附件1），年度考核指标将根据当年工作重点作适当调整。

第四条 考核方式

考核工作每年开展一次，主要包括民主测评、现场考核、述职考核等环节。

1. 民主测评。学校党建工作考核办公室组织被考核党组织的党员、教职工代表对本单位党建工作进行民主测评。民主测评权重为20%。
2. 现场考核。学校党建工作考核办公室组织考核工作组到被考核党组织，查看有关工作台账记录、核对档案资料、组织座谈访谈等，对照考核指标，评定考核单位得分。现场考核权重60%。
3. 述职考核。根据上级要求，每年年底召开党总支书记抓基层党建工作述职评议考核大会，以书面述职和现场述职相结合的方式集中开展述职考核。述职评议考核权重为20%。

第五条 考核等级及评定

1. 学校考核组现场考核按照《广东岭南职业技术学院党总支（直属党支部）工作量化考核指标》（附件1）进行打分，满分100分。民主测评、述职考核满分均为100分（评分项目和评分标准见附件2）。三项考核分按权重计算总分，总分为100分。
3. 综合考核结果分为优秀、良好、一般和差四个等次。其中得分90分及以上，为优秀；得分90分以下，75分及以上，为良好；得分75分以下，60分及以上，为一般；得分60分以下，为差。
4. 对所在单位教职工存在师德禁行行为的、存在意识形态工作安全责任事故的、发生重大舆情及影响损害学校声誉的二级党组织，实行一票否决制，考核等次为“差”。

广东岭南职业技术学院二级党组织工作细则 (试行)	文 件 编 号	LNXY-DQ-010
	页 次	第 2 页 共 13 页

第六条 考核结果运用

1. 综合考核结果作为评优评先、奖励惩处、干部任用等方面的重要依据，作为隶属于党总支各单位绩效考核党建相关考核指标的考核结果。
2. 对考核优秀的党组织，以学校党委名义予以表彰，并给予一定的奖励。
3. 综合考核结果为“差”的党组织，视情况对该单位主要负责人和相关责任人进行约谈，党组织主要负责同志要向学校党委专题汇报整改思路和举措。
4. 连续两年综合考核结果为“差”的党组织，将根据工作需要党组织主要负责人进行岗位调整。

第七条 附则

1. 本办法由学校党委组织部负责解释。
2. 本办法自发文颁布之日起执行。学校原有相同或相冲突文件同时停止执行。

附件 1:

广东岭南职业技术学院党总支（直属党支部）工作量化考核指标

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
一 班子建设及机制保障 12 分	1.1 落实主体责任 ^{注 2}	6	发挥党组织的政治核心作用，落实“第一议题”制度；落实执行“三重一大”决策制度，完善议事决策规则；落实意识形态工作责任制；落实“三审三校”制度。	1. 缺少制度或材料一份扣 1 分。 2. 每月（含假期）召开党总支（直属党支部）支委会不少于一次。缺少一次会议记录扣 0.5 分，缺少一次考勤记录扣 0.5 分。 3. 党总支（直属党支部）支委会每年研究“三重一大”事项少于一次扣 0.5 分。 4. 党总支（直属党支部）支委会每年研究意识形态工作不少于两次。缺少一次扣 0.5 分。 5. 由宣传部随机抽查各单位文章，是否每一篇都落实“三审三校”，缺少一篇扣 0.5 分，直到扣完为止。	1. 1.1 班子领导架构表及委员工作职责 1. 1.2 党总支/直属党支部委员会会议议事规则 1. 1.3 “三重一大”决策制度 1. 1.4 党总支会议记录本/直属党支部《党总支工作记录本》（会议记录） 1. 1.5 党总支（直属党支部）组织生活统计表 ^{注 1}
	1.2 支委建设	2	做好总支委员、支部委员的选拔、教育、培养工作，选优配强总支委员和支部委员。按期换届，委员增补或改选程序规范。	没有按期换届的、缺过程材料，缺一项扣 0.5 分。 出现党务工作人员态度能力水平明显不能胜任工作的，扣 1 分。	1. 2.1 党总支（直属党支部）及下设党支部换届（增补）请示、批复及报告等相关文件 1. 2.2 党总支（直属党支部）及下设党支部换届（增补）选举工作新闻报道
	1.3 党组织书记抓基层党建工作	2	党组织书记履行党建第一责任人职责，其他党员领导干部履行“一岗双责”。全面开展各级党组织书记抓基层党建工作述职评议考核工作，党支部书记要向二级党组织述职，二级党组织书记向学校党委述职。	缺少述职报告的、未召开会议或未进行新闻报道的扣 1 分。	1. 3.1 党支部书记工作述职报告 1. 3.2 党支部书记工作述职会议新闻报道
	1.4 落实“双带头人”培育工程 ^{注 2}	1	二级学院党总支落实高校教师党支部书记“双带头人”培育工程，从具有副高级以上专业技术职务（职称）或博士研究生学历学位的优秀党员教师中选任教师党支部书记。	教师党支部书记非“双带头人”的扣 1 分。	1. 4.1 教师党支部支委会名册

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
	1.5 工作计划及总结	1	每学年初制定学年工作计划，学年末总结汇报工作。	缺少一份工作计划、工作总结的扣 0.5 分。	1.5.1 学年度党总支/直属党支部党建工作计划 1.5.2 学年度党总支/直属党支部党建工作总结
二 思想政治建设和意识形态工作 20 分	2.1 宣传思想工作 ^{注2}	5	1. 按时完成学校党委、宣传部、组织部等下达的政治理论学习、主题教育、主题活动等计划，以及相关宣传工作。 2. 在二级学院官网上设置“党建”板块，不定期对党的方针政策路线及学校重大政策和活动等进行宣传，并积极向校党委宣传部、党委组织部报送宣传稿件。	1. 重大学习活动未开展，没有会议记录、新闻报道的每次扣 1 分；没有及时报送活动素材、学习报告的每次扣 1 分。 2. 党建类新闻报道每学期在本单位媒体宣传平台发布每月不少于 1 篇。少 1 篇扣 0.5 分。 3. 在学校官网党建专栏、或公众号发布至少 3 篇，少一篇扣 1 分。	2.1.1 重大学习会议、活动开展情况汇总表 ^{注1} 2.1.2 党建类新闻稿件发布、报送情况汇总表 ^{注1} 2.1.3 已发布的党建类新闻稿件的 PDF 文件 ^{注1}
	2.2 阵地管理 ^{注2}	6	1. 建立健全网络意识形态安全责任制，开展相关网站及新媒体账号风险排查。 2. 严格课堂、报告会、讲座、论坛、研讨会，涉外交流合作、社团组织等意识形态阵地报备、审批程序，邀请外来人士入校开展上述活动须经由相关部门审批，严格审查上述活动中报告人的思想政治倾向、报告内容的健康性和政治观点的正确性。 3. 严格贯彻落实党的教育方针，密切关注师生动态和校园网络信息，及时发现散播谣言、不实信息、损害学校声誉的信息，以及港澳台不当言论、宗教民族问题、分裂祖国等，并配合有关部门依法处置。 4. 规范管理线下宣传橱窗、条幅、展架等宣传物料；学校商铺、饭堂等纳入保卫处考评内容；学生社团等纳入学生处（团委）考评内容，其他相应学生组织、单位纳入相应主管部门考评内容。	1. 发现政治性编辑错误、涉政治性表述错误。“僵尸”、无管理能力、假冒网站及新媒体账号，相关政治表述不严谨，不当使用领导头像图片、不当使用国旗党旗党徽等情况的，每处扣 2 分；引发较大舆情的扣 4 分。以宣传部统计为准。 2. 发现邀请外来人士入校开展课堂、讲座、报告会等活动没有审批的，每次扣 1 分；出现散播不良政治倾向、涉港澳台言论不当等情况，每次扣承办单位 3 分。以宣传部统计为准。 3. 缺少宣传内容审批表，擅自在校内安装展板、展架、横幅等宣传物料，每次扣 1 分。 4. 未能及时发现本单位师生网上发布或微信群传播不良信息、不实信息、不当言论、思想不端正和极端思想情况的每次扣 3 分。	2.2.1 学术讲座等的活动审批表 2.2.2 宣传内容审批表

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
	2.3 安全稳定 ^{注2}	3	高度重视政治意识形态安全和稳定工作，加强对重点场所、重要部位、重点人群和其他宣传思想阵地开展定期、不定期巡查检查。维护学校和谐稳定，加强文明校园、平安校园建设。 及时排查重大时间节点风险、敏感节点风险，风险隐患和不稳定因素集中排查化解。	1. 相关重点场所、重要部位、重点人群以及其他宣传思想阵地出现涉意识形态和安全稳定问题的，根据实际情况酌情扣分。 2. 按要求提交政治安全风险隐患数据统计表及台账表，未提交的一次扣 0.5 分。 (以宣传部统计为依据)。	2.3.1 有关安全稳定工作开展相关工作记录
	2.4 学生思想政治工作 ^{注2}	4	高度重视学生思想政治教育工作	1. 未制定学生思想政治教育年度工作计划的，扣 1 分；学生工作管理制度和运行机制不健全的，扣 1 分。 2. 学生心理危机预防和干预落实不到位，应急工作不到位的，扣 1 分；(以学生处反馈为依据) 3. 学生奖励资助工作机制和办法不健全，评选工作公开、公正、公平不到位，资助落实不到位的，每出现一例扣 1 分。 4. 根据“一站式”学生社区建设，积极推动二级学院领导干部、专业教师入驻学生社区，每月至少完成 3 人次，未完成此项不得分。 5. 发挥党员、发展对象、入党积极分子积极等积极参与校风学风建设，并做出积极贡献。未参与且受到违纪处分此项扣 1 分。	2.4.1 学生思想政治教育工作计划 2.4.2 学生思想政治教育成功案例等 2.4.3 学生奖励资助工作机制和办法 2.4.4 “一站式”学生社区建设相关资料
	2.5 师德师风建设	2	开展师德师风、教风建设，打造一支高素质的教师队伍。	每学期相关新闻报道少于 2 次扣 1 分。	2.5.1 师德师风建设相关新闻报道 PDF 文件

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
三、 组织建设 15分	3.1 三会一课及主题党日活动	6	按规定落实“三会一课”制度，每季度召开1次支部党员大会，每月召开1次支委会，每月召开1次党小组会议，每年开展党课不少于4次，书记带头上党课。组织党员学习理论，建立会议记录本，有考勤、有记录。 把习近平新时代中国特色社会主义思想、学习中央和省委重大决策部署、重要会议和文件精神作为各级党组织会议“第一议题”。 党支部每年至少召开一次组织生活会，领导干部每年至少召开一次民主生活会，过双重组织生活，民主评议党员每年至少召开一次，开展谈心谈话每年至少一次。 开展形式多样、主题鲜明、富有意义的党日活动，每月固定一天开展主题党日活动，并有记录。	1. 缺少一次“三会一课”或主题党日记录的扣1分。 2. 缺少一次会议考勤的扣1分。 3. 存在未完全落实“第一议题”制度的扣1分。 4. 组织生活会每年不满一次的扣2分，领导干部民主生活会每年不满一次的扣2分，民主评议党员每年不满一次的扣1分，谈心谈话每年不满一次的扣1分。 5. 领导干部上党课次数不少于2次，少一次扣1分。	3.1.1 《党支部工作记录本》扫描件 PDF 文件 3.1.2 党支部组织生活统计表 ^{注1} 3.1.3 “第一议题”落实的统计汇总表 3.1.4 组织生活会暨民主评议党员工作总结文件 3.1.5 谈心谈话记录表（手写版） 3.1.6 主题党日活动统计汇总表
	3.2 党组织发挥政治把关作用 ^{注2}	2	实施党支部书记工作例会制度。 发挥二级学院党总支在学校发展规划、重要改革、人事安排、提职晋级、评奖评优等重要事项中的政治把关作用。 教职工党支部参与本单位重大问题决策，对教职工职称评定、岗位（职员等级）晋升、考核评价等进行政治把关。	1. 没有落实支部书记工作例会制度，扣1分。 2. 需党组织把关而没有把关、需党支部参与而没有参与决策的事项，每出现1次扣0.5分。	3.2.1 党支部书记工作例会制度 3.2.2 相关会议记录或相关决议材料
	3.3 基层党组织建设活动	3	积极开展党建“双创”工作并取得成效。认真落实党委部署的支书项目、党建课题、党建类竞赛等专项活动。	没有申报或不参加党建专项活动，每不参加1次，扣1分。 （以党委组织部统计为依据）	3.3.1 开展党组织建设活动汇总一览表

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
	3.4 党员活动阵地建设 ^{注2}	2	党员活动室符合“六有”标准。按照党委关于党员活动室建设要求进行建设。	党员活动室符合“六有”标准，相关制度上墙缺失、过时、老旧扣1分；相关资料不齐全，资料明显缺失扣1分。	3.4.1 党员活动室照片 3.4.2 党员活动室资料目录
	3.5 党费收缴、党建经费使用工作	2	按月收缴党费，建立党费收缴情况记录本；合理使用好下拨的党员活动经费并公示。	没有按时上交党费，逾期上交党费、党费收缴清单的扣2分。严格规范管理使用党建经费；违规使用每出现一例扣2分。	3.5.1 党费收缴汇总表及收据 3.5.2 党建经费使用情况登记表 3.5.3 党员活动经费使用公示情况相关材料
四 党员发展和党员管理教育 18分	4.1 入党积极分子队伍建设	3	重视入党积极分子队伍的规划建设，入党积极分子有详细名单及档案；注意发展教工入党积极分子，加大对优秀青年教师和高知识群体教师培育教育力度，领导班子成员作为教师入党积极分子的培养联系人。	1. 学生入党积极分子名册不完整的，扣1分。 2. 教师入党积极分子名册不完整的，扣1分；培养人未由领导班子成员担任的，扣1分。	4.1.1 学生入党积极分子名册 4.1.2 教工入党积极分子名册
	4.2 发展党员程序规范，全额完成发展党员指标数	8	建立党员名册，及时更新党员信息；落实《中国共产党发展党员工作细则》，突出政治标准，提高党员发展质量，规范发展党员程序，做好团员推优工作；合理制定发展党员计划并全额完成；发展工作手续完备，材料齐全，格式规范。	（发展党员程序和材料由组织部根据平时检查情况打分。） 1. 预审材料、转正材料检查，毕业生党员材料抽查中，问题突出每个扣1分，扣完为止。 2. 未完成本学年发展党员指标数的，扣3分。 3. 党员花名册不完整的，扣1分。 4. 每学期初做一次学生党员队伍状况分析，缺一次扣1分。	4.2.1 党员花名册 4.2.2 学生党员队伍统计分析报告

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
	4.3 组织关系转接工作	2	定期排查党员组织关系，做到“应转尽转”。及时办理党员组织关系转接手续；做好党员档案接收、保管、移交工作并有详细记录。	1. 党员未按时办理组织关系转移手续的，每人扣 0.5 分。 2. 没有党员档案交接表的，扣 1 分； 3. 遗失党员档案的，扣 2 分。	4.3.1 毕业生组织关系转移登记表 4.3.2 滞留师生党员联系表 ^{注1} 4.3.3 未转入党员汇总表 ^{注1} 4.3.4 未转出党员汇总表 ^{注1}
	4.4 分党校建设情况 ^{注2}	2	有健全的分党校领导机构；每期分党校均有具体的培训方案及培训人员名单，并及时上报；总支书记或副书记每学期不少于一次为学员上课；开展党员、预备党员、毕业生党员学习，培训有特色，效果明显。	1. 总支书记或副书记没有按要求讲授党课的，扣 1 分。 2. 没有培训方案、课程安排、培训总结的，一项扣 0.5 分。 3. 没有对党员、预备党员、毕业生党员培训的（照片、资料存档），一项扣 0.5 分。	4.4.1 分党校领导机构设置图 4.4.2 分党校领导职责 4.4.3 分党校培训方案 4.4.4 分党校培训课程安排 4.4.5 分党校培训总结 4.4.6 预备党员培训安排 4.4.7 毕业生党员培训安排
	4.5 党员学习教育工作	3	推进“两学一做”学习教育、“不忘初心、牢记使命”主题教育、党史学习教育常态化制度化。每周相对固定的时间作为党员集中学习时间，做到党员学习教育有记录有统计，每位党员每年参加集中学习时间不少于32学时。	1. 缺少学习计划扣 1 分； 2. 党员集中教育学习无记录无统计的扣 2 分，学时不达标的扣 1 分。	4.5.1 “两学一做”学习教育、“不忘初心、牢记使命”主题教育常态化制度 4.5.2 党总支（直属支部）学年学习教育计划（当年度开展党内主题教育的学习计划） 4.5.3 党支部党员集中学习教育统计汇总表 ^{注1}
五 群团、 征兵、 统战、 工作	5.1 党建带团建阵地建设 ^{注2}	10	加强对共青团组织的领导，加强党团班一体化建设，每学期至少召开一次专题会议研究共青团工作。	1. 二级学院党总支每学期至少召开 1 次总支委员会专题研究团的工作和建设、听取 1 次共青团开展学生思想政治工作汇报，无会议记录扣 2 分，无相关新闻报道扣 1 分。 2. 无落实团员推优制度，扣 2 分。 3. 有围绕党的中心工作开展共青团工作的好举措、好活动，无相关工作或活动新闻报道扣 1 分。 4. 不支持校级团代会、学代会工作，代表不积极履行职责的，	5.1.1 研究、参与共青团组织工作的会议记录及活动的新闻报道。 5.1.2 重视团员推优制度，认真执行，把好审核关，记录完备。 5.1.3 组织学生参加团代会、学代会活动情况证明材料 5.1.4 落实党团班一体化、有党员的班级由党员

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
15 分				分别扣 1 分。	任团支书。
	5.2 联系师生工作 注 2	2	建立领导班子成员联系联系师生制度，主动进课堂、进班级、进宿舍、进食堂、进社团、进讲座、进网络，深入师生一线。	1. 缺相关制度方案扣 1 分。 2. 领导班子成员在《联系师生工作记录本》上记录联系师生工作情况，发现一项未落实的情况扣 0.2 分。	5.2.1 班子成员联系师生党支部的制度方案 5.2.2 联系师生工作记录本 ^{注 1}
	5.3 武装征兵工作 注 2	1	落实上级给予我校的征兵工作任务，积极开展征兵宣传教育等工作。	按照武装部工作要求开展工作。由武装部核定。	5.3.1 开展征兵宣传教育工作的新闻报道 5.3.2 入伍学生名册
	5.4 工会、统战工作	2	加强对工会组织的领导。落实统战工作主体责任制。将工会工作、统战工作纳入党建工作计划，主动开展工会工作，开展党外知识分子思想政治引导工作。	1. 工会工作、统战工作没有纳入党建工作计划，工作总结没有体现工会工作和统战工作，没有开展任何工会活动和统战活动，发现一项未落实扣 1 分。 2. 支持校级教代会工作、代表不积极履行职责的，扣 1 分。（工会办公室核定）	5.4.1 开展工会工作活动记录、统计汇总表及相关新闻报道 5.4.2 开展统战工作活动记录、统计汇总表及相关新闻报道
六、作风建设和纪律	6.1 党员作风	2	师生党员严格遵守党纪党规，自觉履行党员义务；弘扬正气、勤勉敬业，乐于奉献、勇于担当；主动服务群众，帮助师生解决实际问题。	党员受到党纪、政纪处分的，每人次扣 1 分。（党委组织部核定）	6.1.1 “我为群众办实事”活动记录、统计汇总表及相关新闻报道 ^{注 1}

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
建设 5分	6.2 党风、政纪、法纪、廉政教育	3	按学校要求和结合工作需要，大力开展廉洁教育和法治教育。	没有按学校要求开展相关工作，每次扣1分。	6.2.1 党风、政纪、法纪、廉政教育工作记录或新闻等材料
七、特色亮点与重点成效 15分	7.1 党建与思想政治教育调查研究	5	省高校党建研究会课题立项、民办高校党建研究会课题、党建类论文评选等；校级党建与思政项目立项。	学年内党员凡参加校内外党建与思政课题研究立项的，国家级立项加5分，省部级立项加4分，市厅级立项加3分，校级立项加1分。	7.1.1 党建与思政课题研究立项情况汇总表 ^{注1} 7.1.2 党建与思政课题研究证明材料（立项通知等）
	7.2 党建与思想政治工作获奖	6	实施“对标争先”计划，打造党建工作特色品牌。基层党建工作（党日活动、微党课、工作创新案例等）得到上级部门肯定或奖励。	1. 获批党建“双创”立项（标杆院系、样板支部、“双带头人”工作室），国家级得6分，省级得5分，校级得1分。 2. 参加党建及思政工作优秀案例评选、知识竞赛、微党课大赛等比赛并获得相应荣誉： 国家级一等奖得6分，二等奖得5分，三等奖得4分，优秀奖得2分； 省部级一等奖得5分，二等奖得4分，三等奖得3分，优秀奖得1分； 市厅级一等奖的4分，二等奖得3分，三等奖得2分，优秀奖得0.5分。 3. 党建工作受到学校主管上级部门以通报、表彰、现场会、简报、信息等方式交流推广的，每次得3分。 4. 本项得分上限为6分。	7.2.1 党建“双创”立项证明文件 7.2.2 获奖情况记录表（党建与思政） ^{注1} 7.2.3 获奖证书复印件或其他证明材料
	7.3 师生党员弘扬社会服务精神	2	师生党员弘扬奉献精神，热心服务社会，为群众办好实事。	经党委组织部登记备案后，参与校外各类单位、社区或社会组织举行服务群众的活动，每参与1次得1分。本项得分上限为2分。	7.3.1 党组织社会服务统计汇总表 7.3.2 党组织开展社会服务新闻宣传报道
	7.4 师生党员团员发挥先锋模范作用	2	师生党员团员在教学、科研、管理等非党建与思政领域表现突出，发挥先锋模范作用，促进学校各项事业发展，获得表彰或奖励。	学年内师生党员团员为主的工作团队，在教学、科研、管理等非党建与思政领域受到国家级奖励或立项的一项加2分、受到省级奖励或立项的一项加2分、受到市级奖励或立项的一项加1分、受到校级奖励或立项的一项加0.2分。2分封顶。	7.4.1 获奖及立项情况汇总表（非党建） ^{注1} 7.4.2 获奖证书复印件或其他证明材料

特别说明：

注 1. 材料按统一模板制作；

注 2. 1.1 、2.1.3.4 指标机关党总支、直属支部根据实际开展工作情况考核。1.4.2.2.2.3.2.4.3.2.4.4.5.1.5.2.5.3 指标机关党总支、直属党支部不做考核，给予机关党总支、直属党支部该学年二级学院党总支该项的平均得分。

附件 2:

党总支党建工作情况评议表

评议对象						
序号	评议内容	评价等级				得分
		优	良	一般	差	
1	书记履行抓基层党建和党风廉政建设第一责任职责情况（20 分） （评分参考: 优秀 ≥ 18 ；15 $\leq$ 良好 < 18 ；12 $\leq$ 一般 < 15 ；差 < 12 ）					
2	基层党建工作开展情况及成效（含贯彻落实党的路线方针政策和严守党的政治纪律政治规矩、发挥政治核心作用和领导班子建设、思想政治工作和意识形态责任制落实、基层党组织建设、党员队伍建设、作风建设、纪律建设、工会和共青团工作、统战工作、安全稳定工作、党建工作保障和基层党建创新等方面） （30 分）（评分参考: 优秀 ≥ 27 ；24 $\leq$ 良好 < 27 ；21 $\leq$ 一般 < 24 ；差 < 21 ）					
3	党建工作促进单位人才培养、教学科研等中心工作情况（30 分）（评分参考: 优秀 ≥ 27 ；24 $\leq$ 良好 < 27 ；21 $\leq$ 一般 < 24 ；差 < 21 ）					
4	党建工作存在的突出问题及加强改进工作的思路举措（20 分）（评分参考: 优秀 ≥ 18 ；15 $\leq$ 良好 < 18 ；12 $\leq$ 一般 < 15 ；差 < 12 ）					
5	合计					

党总支党建工作考核办法	文件编号	LNXY-DQ-010
	页次	第1页 共20页

LNXY-DQ-011 广东岭南职业技术学院党支部党建工作考核办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党要管党、全面从严治党要求，进一步全面推进党支部规范化建设和质量整体提升工程，全面提升党支部组织力、战斗力，突出党支部政治功能，充分发挥党支部战斗堡垒作用和广大党员先锋模范作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《教育部办公厅关于开展新时代高校党建示范创建和质量创优工作的通知》要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 党支部工作考核对象为所有党支部。

第三条 开展党支部工作考核遵循原则

1. 以抓好党支部政治思想建设为根本，立足管理党员有力、教育党员有力、监督党员有力、宣传师生有力、凝聚师生有力、组织师生有力、服务师生有力，将支部党建与部门业务深度融合，充分发挥党支部在推动学校改革发展、服务师生、凝聚人心和促进和谐中的作用，为学校建设发展提供坚强的思想、政治和组织保障。
2. 党支部工作考核内容的制定和考核工作的实施坚持定性和定量相结合，日常管理与集中考核相结合，通过全方位的考核，切实把握党支部工作的实情。
3. 坚持把提升党支部工作的科学化水平、增强党支部活力、充分发挥党支部的战斗堡垒作用作为考核工作的出发点和落脚点，通过考核不断提升党支部工作的整体水平。

第二章 考核内容及标准

第四条 党支部工作考核内容包括支部建设、教育党员、管理党员、监督党员、组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众和工作业绩等方面，基础总分为100分。设加分项目20分，对党支部工作成效和推动发展等情况进行加分。根据支部类别分别考核，具体考核指标体系见《广东岭南职业技术学院教师党支部考核评价指标》（附件1）、《广东岭南职业技术学院师生联合党支部考核评价指标》（附件2）和《广东岭南职业技术学院机关党支部考核评价指标》（附件3）。

第五条 党支部工作考核重点为党员队伍建设是否规范有序，思想建设是否落实到位，支部建设是否有力，组织生活制度是否有效执行，党员先锋模范作用和支部战斗堡垒作用是否充分发挥、群众是否满意等。

第三章 考核组织与实施

第六条 党支部工作考核在校党委的领导下，由各党总支负责组织实施。

第七条 各党总支每学年组织一次党支部工作考核，考核程序如下：

1. 党支部工作考核由党支部自评、党员群众满意度测评、党总支考核三个环节构成，考核结果报党委备案。
2. 党支部自评。党支部认真总结考核期内的工作情况，以党支部为单位召开党员大会，党支部书记汇报工作，全体党员对党支部工作和发挥作用情况进行评议。
3. 党员群众满意度测评。各党总支通过召开测评会的形式，组织党员、群众代表对党支部作用发挥情况进行满意度测评。
4. 党总支考核。党总支在查阅有关材料（党支部工作计划、措施、记录、规章制度等）、

听取党支部工作总结报告和党员、群众意见的基础上，结合支部自评、党员群众满意度测评

党总支党建工作考核办法	文件编号	LNXY-DQ-010
	页次	第2页 共20页

等情况，对党支部工作进行打分。

第四章 考核结果与奖惩

第八条 党支部工作考核结果分优秀、良好、一般和差四个等级，考核总分 90 分及以上为优秀，75-89 分为良好，60-74 分为一般，59 分及以下为差。

第九条 考核结果优秀的党支部作为申报校级以上先进基层党组织的主要依据。考核结果为一般和差的党支部，所在党总支要认真分析其存在的问题，采取有效措施，做好重点指导和帮扶，并采取切实有效的措施，按规定进行整改。

第十条 党支部工作存在下列情形之一的直接定为“差”：党支部书记有重大违纪违法行为的；无故长期不换届或一年以上没有开展活动的；在党员群众满意度测评中满意率低于 60% 的。

第十一条 连续两年考核结果为“差”的党支部，一是将根据工作需要对党支部负责人进行调整，二是约谈其所属党总支负责人，党总支负责人需向学校党委专题汇报整改思路和举措。

第五章 考核工作要求

第十二条 考核工作要坚持围绕中心、服务大局，坚持以人为本，坚持求真务实，充分发挥党支部的积极性、主动性，始终保持党支部工作的生机和活力。

第十三条 党总支要加强对党支部考核工作的组织领导，认真开展考核工作，使考核工作成为总结工作经验、分析研究问题、推动工作开展的过程。

第六章 附 则

第十四条 本办法由学校党委组织部负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行。学校原有相同或相冲突文件同时停止执行。

附件 1:

广东岭南职业技术学院教师党支部工作考核评价指标体系

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
一、 支部建设 (15分)	1.1 班子建设	5	健全支部班子，支委职责明确，发挥带头作用	1. 支部班子健全，支部书记和支部委员党性强、素质高，岗位职责明确，重大问题集体决策，内部团结，形成合力（0-1 分）； 2. 主动与上级党组织沟通换届增补情况，提前书面报送请示，换届或增补选举规范（0-1 分）；每出现一次不规范扣 0.5 分。 3. 支部班子成员学习意识强，每年学习培训达到规定学时（0-1 分）。没有达到规定学时扣 1 分。 4. 党支部参与本单位重大问题决策，对教职工职称评定、岗位（职员等级）晋升、考核评价等进行政治把关。（0-2 分）需党支部参与而没有参与决策的事项，每出现 1 次扣 0.5 分。	1.1.1 支部委员工作职责 1.1.2 支部工作会议记录扫描件 PDF 文件 1.1.3 换届增补相关材料（请示、批复、报告等） 1.1.4 支委学习情况统计汇总表
	1.2 主体责任	3	支部书记履职尽责，有号召力、凝聚力、影响力	1. 支部书记责任心强，切实履行抓党建主体责任，主动谋划支部工作，抓好支部建设（0-1 分）； 2. 支部书记政治坚定、作风正派、业绩突出、威信较高，完成本单位各项工作任务起到表率作用（0-2 分）；	1.2.1 支部书记年度述职报告 1.2.2 支部工作获上级表彰等材料

	1.3 执行决议	3	贯彻落实党组织决议，措施有力	1. 支部学期初有工作计划，学期末有工作总结，推进各项工作有措施（0-2分）；每少一项扣1分。 2. 围绕学校及本单位中心工作，有效开展党建工作，工作方式方法有创新（0-1分）。	2.2.1 支部工作计划和总结
	1.4 档案管理	4	支部档案、材料管理规范	1. 支部会议记录使用规定记录本，内容填写完整，会议记录真实、准确、完整、详细、严肃、认真，支部书记认真审阅签字（0-2分）；会议记录不按要求，不规范，每一次扣1分。 2. 支部各类材料保存齐全完整，工作材料转接手续完备、规范（0-2分）。支部必归档资料每缺少1项扣0.5分。	1.3.1 支部档案材料目录 1.3.2 支部工作记录本扫描件 PDF 版本
二、 教育 党员 (12分)	2.1 宣传政策	4	宣传党的路线方针政策和决议，统一党员思想	1. 及时宣传、认真贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议（0-2分）；没有任何宣传记录的，扣2分。 2. 党员对上级党组织决议认识清楚、理解到位，能够形成共识，在思想上政治上行动上与党中央保持一致（0-2分）。发现党员有不当政治言论、言行的，扣1分。	2.1.1 支部工作会议记录扫描件 PDF 文件 2.1.2 宣传学习的新闻报道 PDF 文件
	2.2 主题教育	3	开展学习教育，创新方式方法	认真贯彻落实中央、省委、省委教育工委组织开展的党内主题教育及实践活动，能够将上级决议和工作部署与本单位实际相结合，创造性地开展工作（0-3分）。不按学校要求开展主题教育学习的，扣3分。	2.2.1 主题教育学习记录（学习情况汇总表、相关新闻报道 PDF 文件）
	2.3 学习培训	5	加强党员学习教育和培训，提高理想信念教育和党性教育的针对性、实效性	1. 有计划地组织理论学习和业务学习，党课教育常态化，党员每年集中学习培训时间不少于32学时，支部书记和支部委员每年集中学习培训时间不少于56学时，支部学习有考勤、有记录（0-3分）；没有达到规定学时，扣2分，没有活动记录扣1分。 2. 党员学习教育针对性强，形式灵活多样，通过三会一课、专题党	2.3.1 党员学习记录汇总表 2.3.2 相关会议记录扫描件 PDF 文件或宣传报道 PDF 文件

				课、宣讲报告、示范培训等多种形式学习，党员学习培训有举措、有进展、有效果（0-2分）。	
三、 管理 党员 (35分)	3.1 日常 管理	8	规范党员管理， 加强党内激励， 保障党员权利	1. 党员组织关系管理到位，组织关系和档案材料转接及时，手续完整，不出现“口袋党员”“失联党员”（0-2分）；每出现一名组织关系管理不到位的，扣0.5分。 2. 党员信息准确、完整，党内各项统计信息准确（0-2分）；党内统计时每出现一处错误扣0.5分。 3. 教育党员按规定按标准交纳党费，及时上缴党费，规范使用党费，党费收缴凭证、账目清晰、准确（0-2分）；缴纳、使用等不规范，每出现一次扣0.5分。 4. 党内激励关怀有举措，关心党员思想、工作和生活，关怀帮扶生活困难党员（0-1分）；没有开展党内关怀的，扣1分。 5. 保障党员知情权、参与权、选举权、监督权，党员作用充分发挥（0-1分）；受对党员对以上方面投诉的，扣1分。	3.1.1 支部党员名册 3.1.2 支部党员党费缴纳明细表及缴费凭证 3.1.3 支部关怀党员相关材料 3.1.4 支部党员作用发挥相关证明文件（如：新闻宣传报道PDF文件）

	3.2 发展党员	12	加强入党积极分子培养教育，发展党员工作程序规范，材料齐全完备，提高发展党员质量	1. 加强发展党员工作制度的学习，熟悉发展党员程序和要求，始终把政治标准放在首位，严把发展党员质量关（0-2 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 2. 重视在优秀人才中发展党员，做好常态化联系指导，加强谈心谈话，成熟一个发展一个（0-2 分）； 3. 开展入党启蒙教育，端正入党动机，收到入党申请书 1 个月内派人与入党申请人谈话（0-1 分）； 4. 重视入党积极分子队伍建设，加强入党积极分子教育培养考察，制定有针对性的培养教育措施，发挥培养联系人作用，入党积极分子培养材料齐全、考察及时（0-1 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 5. 规范确定入党积极分子、发展对象，并及时报上级党组织备案。 6. 规范做好新党员接收工作，坚持标准、程序规范（0-2 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 7. 加强对预备党员的教育管理，规范做好预备党员的考察和转正工作（0-2 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 8. 发展党员记录规范、手续完备、材料详实、档案齐整，报送材料及时准确（0-2 分）。每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。	3.2.1 党员发展过程性材料 3.2.2 入党积极分子名册 3.2.3 党员领导干部联系培养优秀青年教师入党积极分子材料（例如谈心谈话记录等） 3.2.4 发展对象名册 3.2.5 预备党员名册 3.2.6 支部工作会议记录扫描件 PDF 文件
	3.3 党内生活	15	严格党内政治生活，认真执行“三会一课”制度、主题党日制度、组织生活会	1. 严格党内政治生活，严肃政治规矩，认真组织党员参加学校组织开展的党的活动和会议（0-2 分）；不按学校要求组织开展，每少 1 次扣 1 分。 2. 按规定每季度至少召开 1 次党支部大会，每月至少召开 1 次支委会，每月至少召开 1 次党小组会（若有设），每学期组织党员至少	3.3.1 《党支部工作记录本》扫描件 PDF 文件 3.3.2 支部党日活动汇总表 3.3.3 组织生活会暨民主评议党员工作总结材料等 3.3.4 组织生活会资料（党员领导干部按规定参加双重组织生活的相关新闻报道 PDF 文件） 3.3.5 谈心谈话记录表（手写版）

			制度、党员党性定期分析评议制度等	听 1 次党课，每年初制定“三会一课”年度计划，每学期末将“三会一课”情况报上级党组织，“三会一课”有记录、效果好（0-6 分）；每少 1 次扣 1 分。 3. 每月相对固定一天，每次确定主题，组织开展主题党日活动，时间一般不少于半天（0-3 分）；每少一次扣 0.5 分。不参加党委组织的主题党日活动申报的，扣 2 分。 4. 按规定每半年召开 1 次组织生活会，重点抓实集中学习、征求意见、谈心谈话、查摆问题、批评和自我批评、整改落实等关键环节和重要步骤，会议记录规范（0-2 分）；每少一次扣 1 分。 5. 每年开展 1 次民主评议党员工作，按规定稳妥有序处置不合格党员（0-2 分）；不开展的扣 1 分。 6. 党员领导干部按规定参加双重组织生活（0-1 分）；没有按规定参加的扣 1 分。 7. 开展经常性谈心谈话，做到支部委员之间必谈、支部委员与每位党员必谈、教师党支部委员与党外教师必谈，每类谈心谈话每年不少于 2 次（0-1 分）。	
四、 监督 党员 (5 分)	4.1 党内 监督	5	严格党的纪律，健全党内监督，落实全面从严治党要求	组织党员积极参加党风廉政教育活动，经常对党员进行党规党纪教育。有效监督党员，及时了解和掌握党员情况，发现重要情况及时报告，党内监督工作到位，支部无违纪违规党员（0-5 分）。支部每出现 1 次党员违纪违规扣 2 分。	4.1.1 党风廉政教育活动相关活动记录（相关会议记录扫描件 PDF 文件或新闻宣传报道 PDF 文件）

五、 组织 师生 (10分)	5.1 引领 带动	10	引领带动师生形成强大正能量	1. 积极组织师生参加社会调查、志愿服务、技术咨询、技术帮扶、成果转化等社会实践活动，引领带动师生努力完成自身学习工作任务，自觉抵制不良倾向，形成强大正能量（0-7分）。每学期组织2次或以上的可得7分。每学期组织1次的得4分。 2. 注重发现树立、宣传推广师生中的优秀典型人物、先进典型事迹，鼓励和支持他们在学校事业改革发展中贡献聪明才智（0-3分）。每学期学习宣传1次以上的得3分，1次的得2分。	5.1.1 组织参加社会调查、志愿服务等等社会实践活动汇总表 5.1.2 学习、宣传身边优秀人物或典型事迹的会议记录扫描件 PDF 文件或新闻宣传报道 PDF 文件
六、 宣传 师生 (10分)	6.1 宣传 教育	10	加强师生理想信念教育	1. 积极开展课程思政，坚持不懈地用党的理论创新成果教育师生，大力宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，引导师生坚定对建设中国特色社会主义的信心（0-5分）。 2. 做好师生思想政治工作，将思想引领和社会主义核心价值观塑造有机融入教学科研、学生学习生活（0-5分）。	6.1.1 课程思政工作情况 6.1.2 宣传师生活动相关会议记录扫描件 PDF 文件或新闻宣传报道 PDF 文件
七、 凝聚 师生 (5分)	7.1 团结 凝聚	5	把师生紧紧团结凝聚在党组织周围	引导师生坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，带领师生广泛参与学校事业改革发展（0-5分）。	7.1.1 凝聚师生方式方法或工作案例介绍
八、 服务 师生 (8分)	8.1 关心 帮扶	8	积极为师生解难题、办实事	立足支部工作，立足党员岗位实际，主动服务学生的思想和学习，服务教师的工作和生活，积极帮助解决实际困难（0-8分）。每学期不少于为师生办实事1件。	8.1.1 服务师生活动汇总表 8.1.2 服务师生典型工作案例

九、工作业绩 (20分)	9.1 工作成效	10	党建工作业绩突出，党组织和党员获得上级党组织表彰	参加校党委及以上开展的党建项目立项、评选、比赛等活动。获国家级（立项）一等奖及以上每项加 10 分、二等奖加 8 分、三等奖加 6 分；获省部级一等奖（立项）及以上每项加 8 分、二等奖加 6 分、三等奖加 4 分；获校级（立项）一等奖及以上每项加 6 分、二等奖加 4 分、三等奖加 2 分。	9.1.1 党建思政项目立项汇总表 9.1.2 党建思政获奖汇总表 9.1.3 党建思政项目立项或获奖证书的扫描件 PDF 文件
	9.2 推动发展	10	推动党建工作与中心工作深度融合	党支部在本单位教学科研、专业建设、人才培养等工作和重大活动中成绩显著，取得显著性成绩和突破性成果（0-10 分）。每一项显著性成绩或突破性成果加 2 分。	9.2.1 学校认定教学成果情况汇总表 9.2.2 学校认定的其他显著成绩汇总表

附件 2:

广东岭南职业技术学院师生联合党支部工作考核评价指标体系

一级 指标	二级 指标	分 值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
一、 支部 建设 (10 分)	1.1 班 子建设	4	健全支部班子， 支委职责明确， 发挥带头作用	1. 支部班子健全，支部书记和支部委员党性强、素质高，岗位职责明确，重大问题集体决策，内部团结，形成合力（0-1 分）； 2. 主动与上级党组织沟通换届增补情况，提前书面报送请示，换届或增补选举规范（0-1 分）；每出现一次不规范扣 0.5 分。 3. 支部班子成员学习意识强，支部书记和支部委员每年集中学习培训时间不少于 56 学时（0-1 分）。没有达到规定学时扣 1 分。 4. 党支部参与本单位重大问题决策，对教职工职称评定、岗位（职员等级）晋升、考核评价等进行政治把关。（0-1 分）需党支部参与而没有参与决策的事项，每出现 1 次扣 0.5 分。	1.1.1 支部委员工作职责 1.1.2 支部工作会议记录扫描件 PDF 文件 1.1.3 换届增补相关材料（请示、批复、报告等） 1.1.4 支委学习情况统计汇总表
	1.2 主 体责任	2	支部书记履职尽 责，有号召力、 凝聚力、影响力	1. 支部书记责任心强，切实履行抓党建主体责任，主动谋划支部工作，抓好支部建设（0-1 分）； 2. 支部书记政治坚定、作风正派、业绩突出、威信较高，完成本单位各项工作任务起到表率作用（0-1 分）；	1.2.1 支部书记年度述职报告 1.2.2 支部工作获上级表彰等材料

	1.3 执行决议	2	贯彻落实党组织决议，措施有力	1. 支部学期初有工作计划，学期末有工作总结，推进各项工作有措施（0-1分）；每少一项扣1分。 2. 围绕学校及本单位中心工作，有效开展党建工作，工作方式方法有创新（0-1分）。	2.2.1 支部工作计划和总结
	1.4 档案管理	2	支部档案、材料管理规范	1. 支部会议记录使用规定记录本，内容填写完整，会议记录真实、准确、完整、详细、严肃、认真，支部书记认真审阅签字（0-1分）；会议记录不按要求，不规范，每一次扣0.5分。 2. 支部各类材料保存齐全完整，工作材料转接手续完备、规范（0-1分）。支部必归档资料每缺少1项扣0.5分。	1.3.1 支部档案材料目录 1.3.2 支部工作记录本扫描件 PDF 版本
二、 教育 党员 (12分)	2.1 宣传政策	4	宣传党的路线方针政策和决议，统一党员思想	1. 及时宣传、认真贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议（0-2分）；没有任何宣传记录的，扣2分。 2. 党员对上级党组织决议认识清楚、理解到位，能够形成共识，在思想上政治上行动上与党中央保持一致（0-2分）。发现党员有不当政治言论、言行的，扣2分。	2.1.1 支部工作会议记录扫描件 PDF 文件 2.1.2 宣传学习的新闻报道 pdf 文件
	2.2 主题教育	3	开展学习教育，创新方式方法	认真贯彻落实中央、省委、省委教育工委组织开展的党内主题教育及实践活动，能够将上级决议和工作部署与本单位实际相结合，创造性地开展工作（0-3分）。不按学校要求开展主题教育学习的，扣3分。	2.2.1 主题教育学习记录（学习情况汇总表、相关新闻报道 PDF 文件）
	2.3 学习培训	5	加强党员学习教育和培训，提高理想信念教育和党性教育的针对性、实效性	1. 有计划地组织学习，党课教育常态化，党员每年集中学习培训时间不少于32学时，支部学习有考勤、有记录（0-3分）；没有达到规定学时，扣2分，没有活动记录扣1分。 2. 党员学习教育针对性强，形式灵活多样，通过三会一课、专题党课、宣讲报告、示范培训等多种形式学习，党员学习培训有举措、	2.3.1 党员学习记录汇总表 2.3.2 相关会议记录扫描件 PDF 文件或宣传报道 PDF 文件

				有进展、有效果（0-2分）。	
三、 管理 党员 (40分)	3.1 日常管理	10	规范党员管理，加强党内激励，保障党员权利	1. 党员组织关系管理到位，组织关系和档案材料转接及时，手续完整，不出现“口袋党员”“失联党员”（0-2分）；每出现一名组织关系管理不到位的，扣0.5分。 2. 党员信息准确、完整，党内各项统计信息准确（0-2分）；党内统计时每出现一处错误扣0.5分。 3. 教育党员按规定按标准交纳党费，及时上缴党费，规范使用党费，党费收缴凭证、账目清晰、准确（0-2分）；缴纳、使用等不规范，每出现一次扣0.5分。 4. 党内激励关怀有举措，关心党员思想、工作和生活，关怀帮扶生活困难党员（0-1分）；没有开展党内关怀的，扣1分。 5. 保障党员知情权、参与权、选举权、监督权，党员作用充分发挥（0-1分）；受对党员对以上方面投诉的，扣1分。	3.1.1 支部党员名册 3.1.2 支部党员党费缴纳明细表及缴费凭证 3.1.3 支部关怀党员相关材料 3.1.4 支部党员作用发挥相关证明文件（如：新闻宣传报道 PDF 文件）
	3.2 发展党员	15	加强入党积极分子培养教育，发展党员工作程序规范，材料齐全完备，提高发展党员质量	1. 加强发展党员工作制度的学习，熟悉发展党员程序和要求，始终把政治标准放在首位，严把发展党员质量关（0-3分）；每出现程序不规范1人次扣0.5分。 2. 开展入党启蒙教育，端正入党动机，收到入党申请书1个月内派人与入党申请人谈话（0-2分）； 3. 重视入党积极分子队伍建设，加强入党积极分子教育培养考察，制定有针对性的培养教育措施，发挥培养联系人作用，入党积极分子培养材料齐全、考察及时（0-3分）；每出现程序不规范1人次	3.2.1 党员发展过程性材料 3.2.2 入党积极分子名册 3.2.3 发展对象名册 3.2.4 预备党员名册 3.2.5 支部工作会议记录扫描件 PDF 文件

				扣 0.5 分。 4. 规范确定入党积极分子、发展对象，并及时报上级党组织备案。坚持标准、程序规范（0-2 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 5. 加强对预备党员的教育管理，规范做好预备党员的考察和转正工作（0-2 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 6. 发展党员记录规范、手续完备、材料详实、档案齐整，报送材料及时准确（0-3 分）。每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。	
	3.3 党内生活	15	严格党内政治生活,认真执行“三会一课”制度、主题党日活 动制度、组织生活会制度、党员党性定期分析评议制度等	1. 严格党内政治生活，严肃政治规矩，认真组织党员参加学校组织的党的活动和会议（0-2 分）；不按学校要求组织开展，每少 1 次扣 1 分。 2. 按规定每季度至少召开 1 次党支部大会，每月至少召开 1 次支委会，每月至少召开 1 次党小组会，每学期组织党员至少听 1 次党课，每年初制定“三会一课”年度计划，每学期末将“三会一课”情况报上级党组织，“三会一课”有记录、效果好（0-6 分）；每少 1 次扣 1 分。 3. 每月相对固定一天，每次确定主题，组织开展主题党日活动，时间一般不少于半天（0-3 分）；每少一次扣 0.5 分。不参加学校“主题党日”活动申报立项的，扣 2 分。 4. 按规定每半年召开 1 次组织生活会，重点抓实集中学习、征求意见、谈心谈话、查摆问题、批评和自我批评、整改落实等关键环节和重要步骤，会议记录规范（0-2 分）；每少一次扣 1 分。 5. 每年开展 1 次民主评议党员工作，按规定稳妥有序处置不合格党	3.3.1 《党支部工作记录本》扫描件 PDF 文件 3.3.2 支部党日活动汇总表 3.3.3 组织生活会暨民主评议党员工作总结材料等 3.3.4 组织生活会资料（党员领导干部按规定参加双重组织生活的相关新闻报道 PDF 文件） 3.3.5 谈心谈话记录表（手写版）

				员（0-2 分）；不开展民主评议党员的扣 1 分。 6. 党员领导干部按规定参加双重组织生活（0-1 分）；没有按规定参加的扣 1 分。 7. 开展经常性谈心谈话，做到支部委员之间必谈、支部委员与每位党员必谈、教师党支部委员与党外教师必谈，每类谈心谈话每年不少于 2 次（0-1 分）。	
四、 监督 党员 (5 分)	4.1 党 内监督	5	严格党的纪律， 健全党内监督， 落实全面从严治 党要求	组织党员积极参加党风廉政教育活动，经常对党员进行党规党纪教育。有效监督党员，及时了解和掌握党员情况，发现重要情况及时报告，党内监督工作到位，支部无违纪违规党员（0-5 分）。支部每出现 1 次党员受到纪律处分扣 2 分。	4.1.1 党风廉政教育活动相关活动记录 （相关会议记录扫描件 PDF 文件或新闻 宣传报道 PDF 文件）
五、 组织 师生 (10 分)	5.1 引 领带动	10	引领带动师生形 成强大正能量	1. 积极组织师生参加社会调查、志愿服务、技术咨询、技术帮扶、成果转化等社会实践活动，引领带动师生努力完成自身学习工作任务，自觉抵制不良倾向，形成强大正能量（0-6 分）。每学期组织 2 次或以上的可得 6 分。每学期组织 1 次的得 4 分。 2. 注重发现树立、宣传推广师生中的优秀典型人物、先进典型事迹，鼓励和支持他们在学校事业改革发展贡献聪明才智（0-4 分）。每学期学习宣传 1 次以上的得 4 分，1 次的得 2 分。	5.1.1 组织参加社会调查、志愿服务等 等社会实践活动汇总表 5.1.2 学习、宣传身边优秀人物或典型 事迹的会议记录扫描件 PDF 文件或新闻 宣传报道 PDF 文件
六、 宣传 师生 (10 分)	6.1 宣 传教育	10	加强师生理想信 念教育	坚持不懈地用党的理论创新成果教育师生，大力宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，将思想引领和社会主义核心价值观教育有机融入学生活动、班会、各类竞赛中，引导师生坚定对建设中国特色社会主义的信心（0-10 分）。宣传教育活动丰富，成效明显的，得 8-10 分；宣传教育活动开展较少、形式单一，得 4-8 分；偶尔开展宣传教育活动的，得 1-4 分。	6.1.1 加强师生理想信念活动材料（相 关会议记录扫描件 PDF 文件或新闻宣传 报道 PDF 文件

七、 凝聚 师生 (5分)	7.1 团结凝聚	5	把师生紧紧团结凝聚在党组织周围	引导师生坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，带领师生积极参与到校风学风建设、校园文化建设等重要工作中（0-5分）。	7.1.1 凝聚师生方式方法或工作案例介绍
八、 服务 师生 (8分)	8.1 关心帮扶	8	积极为师生解难题、办实事	立足支部工作，立足党员岗位实际，主动服务学生的思想和学习，服务教师的工作和生活，积极帮助解决实际困难。制定服务师生工作计划，发挥学生党员在各项学生工作中的先锋模范作用（0-8分）。	8.1.1 党员服务师生工作计划 8.1.2 服务师生活动汇总表 8.1.3 服务师生典型工作案例
九、工作 业绩 (20分)	9.1 工作成效	10	党建工作业绩突出，党组织和党员获得上级党组织表彰	参加校党委及以上开展的党建项目立项、评选、比赛等活动。获国家级（立项）一等奖及以上每项加 10 分、二等奖加 8 分、三等奖加 6 分；获省部级一等奖（立项）及以上每项加 8 分、二等奖加 6 分、三等奖加 4 分；获校级（立项）一等奖及以上每项加 6 分、二等奖加 4 分、三等奖加 2 分。最高加 10 分。	9.1.1 党建思政项目立项汇总表 9.1.2 党建思政获奖汇总表 9.1.3 党建思政项目立项或获奖证书的扫描件 PDF 文件
	9.2 推动发展	10	党建工作与学生成长工作深度融合	党支部在学生培养、专业竞赛等工作 and 重大活动中成绩显著，取得显著成绩。参加市省级（政府类）及以上开展的专业比赛等活动，获国家级一等奖及以上每项加 10 分、二等奖加 8 分、三等奖加 6 分；获省部级一等奖及以上每项加 8 分、二等奖加 6 分、三等奖加 4 分；获市级一等奖及以上每项加 6 分、二等奖加 4 分、三等奖加 2 分。最高加 10 分。	9.2.1 师生党员获奖情况统计汇总表 9.2.2 学生党员获得的学校认定的社会荣誉奖汇总表 9.2.3 获奖证书的扫描件 PDF 文件

附件 3:

广东岭南职业技术学院机关党支部工作考核评价指标体系

一级指标	二级指标	分值	考评内容要点	评分标准	主要支撑材料
一、 支部建设 (15分)	1.1 班子建设	3	健全支部班子，支委职责明确，发挥带头作用	1. 支部班子健全，支部书记和支部委员党性强、素质高，岗位职责明确，重大问题集体决策，内部团结，形成合力（0-1分）； 2. 主动与上级党组织沟通换届增补情况，提前书面报送请示，换届或增补选举规范（0-1分）；每出现一次不规范扣0.5分。 3. 支部班子成员学习意识强，每年学习培训达到规定学时（0-1分）。没有达到规定学时扣1分。	1.1.1 支部委员工作职责 1.1.2 支部工作会议记录扫描件 PDF 文件 1.1.3 换届增补相关材料（请示、批复、报告等） 1.1.4 支委学习情况统计汇总表
	1.2 主体责任	4	支部书记履职尽责，有号召力、凝聚力、影响力	1. 支部书记责任心强，切实履行抓党建主体责任，主动谋划支部工作，抓好支部建设（0-2分）； 2. 支部书记政治坚定、作风正派、业绩突出、威信较高，完成本单位各项工作任务起到表率作用（0-2分）；	1.2.1 支部书记年度述职报告 1.2.2 支部工作获上级表彰等材料
	1.3 执行决议	4	贯彻落实党组织决议，措施有力	1. 支部学期初有工作计划，学期末有工作总结，推进各项工作有措施（0-2分）；每少一项扣1分。 2. 围绕学校及本单位中心工作，有效开展党建工作，工作方式方法有创新（0-2分）。	2.2.1 支部工作计划和总结
	1.4 档案管理	4	支部档案、材料管理规范	1. 支部会议记录使用规定记录本，内容填写完整，会议记录真实、准确、完整、详细、严肃、认真，支部书记认真审阅签字（0-2分）；	1.3.1 支部档案材料目录 1.3.2 支部工作记录本扫描件 PDF 版本

				会议记录不按要求，不规范，每一次扣 1 分。 2. 支部各类材料保存齐全完整，工作材料转接手续完备、规范（0-2 分）。支部必归档资料每缺少 1 项扣 0.5 分。	
二、 教育 党员（12 分）	2.1 宣 传政策	4	宣传党的路线方 针政策和决议， 统一党员思想	1. 及时宣传、认真贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议（0-2 分）；没有任何宣传记录的，扣 2 分。 2. 党员对上级党组织决议认识清楚、理解到位，能够形成共识，在思想上政治上行动上与党中央保持一致（0-2 分）。发现党员有不当政治言论、言行的，扣 2 分。	2.1.1 支部工作会议记录扫描件 PDF 文件 2.1.2 宣传学习的新闻报道 PDF 文件
	2.2 主 题教育	3	开展学习教育， 创新方式方法	认真贯彻落实中央、省委、省委教育工委组织开展的党内主题教育及实践活动，能够将上级决议和工作部署与本单位实际相结合，创造性地开展工作（0-3 分）。不按学校要求开展主题教育学习的，扣 3 分。	2.2.1 主题教育学习记录（学习情况汇总表、相关新闻报道 PDF 文件）
	2.3 学 习培训	5	加强党员学习教 育和培训，提高 理想信念教育和 党性教育的针对 性、实效性	1. 有计划地组织理论学习和业务学习，党课教育常态化，党员每年集中学习培训时间不少于 32 学时，支部书记和支部委员每年集中学习培训时间不少于 56 学时，支部学习有考勤、有记录（0-3 分）；没有达到规定学时，扣 2 分，没有活动记录扣 1 分。 2. 党员学习教育针对性强，形式灵活多样，通过三会一课、专题党课、宣讲报告、示范培训等多种形式学习，党员学习培训有举措、有进展、有效果（0-2 分）。	2.3.1 党员学习记录汇总表 2.3.2 相关会议记录扫描件 PDF 文件或 宣传报道 PDF 文件
三、 管理 党员（35 分）	3.1 日 常管理	8	规范党员管理， 加强党内激励， 保障党员权利	1. 党员组织关系管理到位，组织关系和档案材料转接及时，手续完整，不出现“口袋党员”“失联党员”（0-2 分）；每出现一名组织关系管理不到位的，扣 0.5 分。 2. 党员信息准确、完整，党内各项统计信息准确（0-2 分）；党内统计时每出现一处错误扣 0.5 分。 3. 教育党员按规定按标准交纳党费，及时上缴党费，规范使用党费，党费收缴凭证、账目清晰、准确（0-2 分）；缴纳、使用等不规范，	3.1.1 支部党员名册 3.1.2 支部党员党费缴纳明细表及缴费凭证 3.1.3 支部关怀党员相关材料 3.1.4 支部党员作用发挥相关证明文件 （如：新闻宣传报道 PDF 文件）

				每出现一次扣 0.5 分。 4. 党内激励关怀有举措，关心党员思想、工作和生活，关怀帮扶生活困难党员（0-1 分）；没有开展党内关怀的，扣 1 分。 5. 保障党员知情权、参与权、选举权、监督权，党员作用充分发挥（0-1 分）；受对党员对以上方面投诉的，扣 1 分。	
	3.2 发展党员	12	加强入党积极分子培养教育，发展党员工作程序规范，材料齐全完备，提高发展党员质量	1. 加强发展党员工作制度的学习，熟悉发展党员程序和要求，始终把政治标准放在首位，严把发展党员质量关（0-2 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 2. 开展入党启蒙教育，端正入党动机，收到入党申请书 1 个月内派人与入党申请人谈话（0-2 分）； 3. 重视入党积极分子队伍建设，加强入党积极分子教育培养考察，入党积极分子培养材料齐全、考察及时（0-2 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 4. 规范确定入党积极分子、发展对象，并及时报上级党组织备案。 5. 规范做好新党员接收工作，坚持标准、程序规范（0-2 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 6. 加强对预备党员的教育管理，规范做好预备党员的考察和转正工作（0-2 分）；每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。 7. 发展党员记录规范、手续完备、材料详实、档案齐整，报送材料及时准确（0-2 分）。每出现程序不规范 1 人次扣 0.5 分。	3.2.1 党员发展过程性材料 3.2.2 入党积极分子名册 3.2.3 发展对象名册 3.2.4 预备党员名册 3.2.5 支部工作会议记录扫描件 PDF 文件
	3.3 党内生活	15	严格党内政治生活，认真执行“三会一课”制度、主题党日制度、组织生活会	1. 严格党内政治生活，严肃政治规矩，认真组织党员参加组织生活和党的活动（0-2 分）；不按学校要求组织开展，每少 1 次扣 1 分。 2. 按规定每季度至少召开 1 次党支部大会，每月至少召开 1 次支委会，每月至少召开 1 次党小组会（若有设），每学期组织党员至少听 1 次党课，每年初制定“三会一课”年度计划，每学期末将“三	3.3.1 《党支部工作记录本》扫描件 PDF 文件 3.3.2 支部党日活动汇总表 3.3.3 组织生活会暨民主评议党员工作总结材料等

			制度、党员党性定期分析评议制度等	会一课”情况报上级党组织，“三会一课”有记录、效果好（0-5分）；每少1次扣1分。 3. 每月相对固定一天，每次确定主题，组织开展主题党日活动，时间一般不少于半天（0-3分）；每少一次扣0.5分。 4. 按规定每半年召开1次组织生活会，重点抓实集中学习、征求意见、谈心谈话、查摆问题、批评和自我批评、整改落实等关键环节和重要步骤，会议记录规范（0-2分）；每少一次扣1分。 5. 每年开展1次民主评议党员工作，按规定稳妥有序处置不合格党员（0-1分）；不开展的扣1分。 6. 党员领导干部按规定参加双重组织生活（0-1分）；没有按规定参加的扣1分。 7. 开展经常性谈心谈话，做到支部委员之间必谈、支部委员与每位党员必谈，每类谈心谈话每年不少于2次（0-1分）。	3.3.4 组织生活会资料（党员领导干部按规定参加双重组织生活的相关新闻报道 PDF 文件） 3.3.5 谈心谈话记录表（手写版）
四、 监督 党员 (5分)	4.1 党内监督	5	严格党的纪律，健全党内监督，落实全面从严治党要求	组织党员积极参加党风廉政教育活动，经常对党员进行党规党纪教育。有效监督党员，及时了解和掌握党员情况，发现重要情况及时报告，党内监督工作到位，支部无违纪违规党员（0-5分）。支部每出现1次党员违纪违规扣2分。	4.1.1 党风廉政教育活动相关活动记录（相关会议记录扫描件 PDF 文件或新闻宣传报道 PDF 文件）
五、 组织 群众 (10分)	5.1 引领带动	10	引领带动师生群众形成强大正能量	1. 积极组织参加社会调查、志愿服务等社会实践活动，引领带动单位群众努力完成自身学习工作任务，自觉抵制不良倾向，形成强大正能量（0-7分）。每学期组织2次或以上的得7分。每学期组织1次的得4分。 2. 注重发现树立、宣传推广身边的优秀典型人物、先进典型事迹，鼓励和支持他们在学校事业改革发展中贡献聪明才智（0-3分）。每学期学习宣传1次以上的得3分，1次的得2分。	5.1.1 组织参加社会调查、志愿服务等社会实践活动汇总表 5.1.2 学习、宣传身边优秀人物或典型事迹的会议记录扫描件 PDF 文件或新闻宣传报道 PDF 文件

六、 宣传 群众（10 分）	6.1 宣 传教育	10	加强师生群众理 想信念教育	1. 坚持不懈地用党的理论创新成果教育师生群众，大力宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，引导师生群众坚定对建设中国特色社会主义的信心（0-5 分）。 2. 做好师生群众思想政治工作，将思想引领和社会主义核心价值观塑造有机融入各项工作和活动（0-5 分）。	6.1.1 课程思政工作情况 6.1.2 宣传师生活动相关会议记录扫描件 PDF 文件或新闻宣传报道 PDF 文件
七、 凝聚 群众（5 分）	7.1 团 结凝聚	5	把师生群众紧紧 团结凝聚在党组 织周围	引导师生群众坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，带领师生群众广泛参与学校事业改革发展（0-5 分）。	7.1.1 凝聚师生方式方法或工作案例介绍
八、 服务 群众（8 分）	8.1 关 心帮扶	8	积极为师生群众 解难题、办实事	立足支部工作，立足党员岗位实际，主动服务师生，积极帮助解决实际困难（0-8 分）。每学期不少于为师生群众办实事 1 件。	8.1.1 服务师生活动汇总表 8.1.2 服务师生典型工作案例
九、工作 业绩 （20 分）	9.1 工 作成效	10	党建工作业绩突 出，党组织和党 员获得上级党组 织表彰	参加校党委及以上开展的党建项目立项、评选、比赛等活动。获国家级（立项）一等奖及以上每项加 10 分、二等奖加 8 分、三等奖加 6 分；获省部级一等奖（立项）及以上每项加 8 分、二等奖加 6 分、三等奖加 4 分；获校级（立项）一等奖及以上每项加 6 分、二等奖加 4 分、三等奖加 2 分。	9.1.1 党建思政项目立项汇总表 9.1.2 党建思政获奖汇总表 9.1.3 党建思政项目立项或获奖证书的扫描件 PDF 文件
	9.2 推 动发展	10	推动党建工作与中 心工作深度融合	党支部在推动本单位业务工作和重大活动中成绩显著，取得显著性成绩和突破性成果（0-10 分）。每一项显著性成绩或突破性成果加 2 分。	9.2.1 学校认定教学成果情况汇总表 9.2.2 学校认定的其他显著成绩汇总表

广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	文 件 编 号	LNXY-DQ-012
	页 次	第 1 页 共 9 页

LNXY-DQ-012 广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范

为了规范发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党的先进性和纯洁性，努力建设一支素质优良、结构合理、作用突出的党员队伍，依据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》，结合我院实际，特修订本工作实施规范。

一、发展党员工作指导思想和原则

（一）指导思想

“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”，是新形势下发展党员工作的总体目标、总要求，也是我院发展党员工作的指导思想。

一是以控制总量为重点，实行发展党员总量调控，使党员数量年均增长控制在适当速度，党员队伍保持适度规模。

二是以优化结构为关键，根据不同群体、专业和年级特点，确定发展党员的重点，不断优化党员队伍结构。

三是以提高质量为核心，坚持党员标准、加强培养教育、严格日常管理、严肃纪律要求，着力提高党员队伍整体素质。

四是以发挥作用为目的，引导党员牢记宗旨、心系群众，立足本职、干事创业，充分发挥先锋模范作用。

（二）发展原则

各基层党组织发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。

二、发展党员工作制度

发展党员工作制度是保证发展党员质量的重要保障。我院实施发展党员实行责任制，同时还应该严格执行以下制度：

（一）对入党积极分子、发展对象、预备党员的教育培养考察登记制度

（二）对入党积极分子、发展对象进行党校集中培训制度

（三）听取党内外群众意见制度

（四）政治审查制度

（五）政治标准考核评价制度

（六）党委委员同发展对象谈话制度

（七）发展材料报审备案制度

（八）“三投票五公示二答辩”制度

“三投票”即是在推优、接收预备党员和预备党员转正三个关键环节实行无记名投票机制；“五公示”即是在提交入党申请、确定入党积极分子、推荐发展对象、接收预备党员、预备党员转正等五个环节进行公示；“二答辩”即是在支部大会讨论接收预备党员、预备党员转正前的两个环节组织入党发展对象、预备党员进行公开答辩。

（九）共青团组织向党组织推荐优秀团员青年作为党的发展对象的制度

28 周岁以下的青年入党，一般应在团员中发展。发展团员入党，一般应经过共青团组织推荐。

广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	文 件 编 号	LNXY-DQ-012
	页 次	第 2 页 共 9 页

三、发展党员工作程序

(一) 自愿向党组织提出入党申请

在广东岭南职业技术学院（含广州岭南教育集团总部）工作的教职员工及在校学生，具有中国国籍，年满十八周岁，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，本人可以自愿申请加入中国共产党，并应提出书面申请。

1. 入党申请书的要求。

(1) 申请书格式要规范，应用手写稿而不是打印稿，并有本人签名及署日期。

(2) 申请书内容一般应写明为什么要入党，个人对党的认识和入党动机；要汇报自己的政治信念、成长经历和思想、工作、学习、作风等方面的情况；要表达自己要求入党的决心和今后工作、学习等方面的打算。

2. 申请人工作或学习所在部门的党支部在接到入党申请人的入党申请书后，应做好以下工作：

审查入党申请书，主要查看入党申请人的年龄、国籍等是否符合申请入党条件，入党动机是否端正，对党的认识是否深刻，成长经历是否清楚，对党的态度是否正确等情况；同时，对入党申请人递交的入党申请书要妥善保管。

一个月内要派人同入党申请人谈话，且有谈话记录。经谈话了解基本情况后，进行“第一次公示”。“第一次公示”即各党支部在推荐入党积极分子参加党校学习前，必须把已经递交入党申请书的申请人基本情况（姓名、班级或部门、出生年月、民族、籍贯、政治面貌），现实表现等内容，并附上党总支部的联系方式，在其所在团支部（班级）或工会小组通过宣传栏、微信工作群（QQ 群）或办公 OA 等形式进行至少 5 个工作日的公示。在公示期间接到群众不良反映的，由各党总支部组织调查核实，并根据有关规定作出决定。

对入党申请人采取多种形式进行培养教育，引导他们加深对党的基本知识的理解和把握，在思想上、政治上尽快成熟起来。

3. 各党总支部（党支部）应该在新生入学时组织开展入党启蒙教育，让学生主动递交入党申请书。

(二) 入党积极分子的确定、培养和考察。

1. 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由党支部研究决定，并报学院党委备案。具体要做到“两推一备案”、“第一次投票”、“第二次公示”。

“两推”即党员推荐、群团组织推优。党员推荐，学生入党积极分子可以由其班级学生党员或教师（含辅导员）党员推荐，并由所在团组织根据分配名额及得票情况推优产生；教职工入党积极分子由教职工党员推荐，并由所在工会小组根据分配名额及得票情况推优产生。

“第一次投票”即投票推荐优秀团员或教工作为入党积极分子时，投票人员为所在团支部或工会小组全体成员，实到人数应超过应到人数的五分之四，在所在群团组织进行投票推荐。

“第二次公示”即在上报党委备案前，必须把推荐为入党积极分子的基本情况（同上）、现实表现、民主推荐情况等内容，并附上党总支部的联系方式，在所在团支部（班级）或工

广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	文件编号	LNXY-DQ-012
	页次	第3页 共9页

会小组通过宣传栏、微信工作群（QQ 群）或办公 OA 等形式进行至少 5 个工作日的公示。在公示期间接到群众不良反映的，由各党总支部组织调查核实，并根据有关规定作出决定。

“第一次备案”即在公示完毕无异议，经所在党支部委员会讨论确定后，在《教育考察培养登记册》中做好相关记录，并上报学院党委备案。

2. 确定为入党积极分子，应当具备以下条件：

- （1）能拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，各方面表现突出；
- （2）认真学习党的基本知识，积极完成组织交给的各项任务；
- （3）带头参加学校、二级学院（书院）和班级等的各项活动，积极参与团学工作和社会实践活动，热心为师生服务，在师生中有威信；
- （4）学生入党积极分子需学习成绩优良，最近一学期无补考现象，未受过任何纪律处分。

3. 党组织应当指定两名正式党员作为入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

- （1）向入党积极分子介绍党的基本知识；
- （2）了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；
- （3）及时向党支部汇报入党积极分子情况；
- （4）向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

4. 对入党积极分子进行教育、培养和考察

（1）确定为入党积极分子后需填写《党委先锋学习会教育培养考察登记册》、《中国共产党入党登记表》；

（2）通过吸收入积极分子听党课、参加党委先锋学习会及党内有关活动，分配一定的社会工作等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念；

（3）要求入党积极分子每个季度向党组织书面汇报一次自己的思想和工作情况；

（4）党支部每半年对入党积极分子进行一次考察，考察的主要内容是：入党积极分子的政治觉悟、道德品质、入党动机、工作学习情况和现实表现等，并及时将综合考察结果写入《党委先锋学习会教育培养考察登记册》；

（5）入党积极分子队伍要实行动态管理，划分培养层次，及时讨论调整不合格人员。党总支每年要对入党积极分子队伍状况作一次分析，针对存在的问题，采取改进措施。

（6）预备党员不能做入党积极分子的培养联系人。

（三）确定发展对象

1. 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，经过群团组织推优，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，党支部讨论同意并报学院党委备案后，可列为发展对象。具体要做到“第二次投票”，“第三次公示”，“第二次备案”。

广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	文件编号	LNXY-DQ-012
	页次	第4页 共9页

“第二次投票”即投票推荐优秀团员或教职工作为入党发展对象时，投票人员为所在团支部或工会小组全体成员，实到人数应超过应到人数的五分之四。学生入党发展对象由所在团组织根据分配名额及得票情况推优产生；教职工入党积极分子由所在工会小组根据分配名额及得票情况推优产生。

“第三次公示”即在上报党委备案前，必须把推荐为入党发展对象的基本情况（同上）、现实表现、群团组织推荐情况、政治标准考核评价情况等内容，并附上党总支部的联系方式，在所在基层团委（班级）或工会小组通过宣传栏、微信工作群（QQ群）或办公OA等形式进行至少5个工作日的公示。在公示期间接到群众不良反映的，由各党总支部组织调查核实，并根据有关规定作出决定。

“第二次备案”即在公示完毕无异议，经所在党支部委员会讨论确定后，在《党委先锋学习会教育考察培养登记册》中做好相关记录，并附书面报告上报党委预审备案。

2. 学院党委应当对发展对象进行党校短期集中培训。培训时间一般不少于三天（或不少于24个学时）。培训时主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》等文件。未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

3. 入党积极分子基本具备党员条件，先进性明显、群众威信高且具备以下基本条件的，方能确定为发展对象。

（1）参加培养学习情况：积极参加由各级党组织及党委先锋学习会开展的马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，参加培训学时累计不少于36个学时（包括党校集中培训），以思想汇报的格式撰写提交学习心得每季度不少于1篇；

（2）参加党校学习情况：积极参加由学院党校组织的集中培训学习，获得党校结业证书；

（3）参加志愿服务等社会实践活动情况：积极参加各种社会实践活动，其中学生入党积极分子志愿服务时数累计不少于60个小时/年；教职工参加志愿服务活动不少于32小时/年；

（4）学习情况：每学期总成绩班级排名前40%或所有必修课平均分75分及以上，且最近一学期无补考现象；马克思主义学院开设的思想政治理论课，每门课程期末总评成绩达到75分及以上；

（5）综合素质测评情况：学年综合测评成绩在班级排名前40%；

（6）教职工入党积极分子实行师德师风问题“一票否决制”。

（7）实施政治标准评价考核按照《学生党员发展政治标准评价考核办法》、《教职工党员发展政治标准评价考核办法》操作，政治标准评价考核达到合格以上标准。

4. 学院党委对发展对象的条件、培养教育情况进行审查，根据需要听取执纪执法等相关部门的意见。审查结果以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

5. 发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

（四）确定入党介绍人

广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	文 件 编 号	LNXY-DQ-012
	页 次	第 5 页 共 9 页

1. 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人可由发展对象自己选择，也可由党组织指定。为加强考察、培养、发展工作的连续性，入党介绍人一般由培养联系人担任。

2. 受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

3. 入党介绍人的主要任务是：

(1) 向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；

(2) 认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；

(3) 指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；

(4) 向支部大会负责地介绍发展对象的情况；

(5) 发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

(五) 政治审查

凡拟确定为发展对象的入党积极分子，均需经过政治审查方可发展入党。凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

1. 政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

2. 政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或外调。

3. 政审材料需加盖户籍所在地或工作单位所在基层党组织公章。

4. 政治审查情况应当形成结论性材料。

(六) 听取党内外群众意见

对准备发展的申请人，在平时了解的基础上，应注意了解党内外群众对其评价意见。

1. 听取意见的形式：个别访谈或召开座谈会。

2. 听取意见时间：一般在报上级党组织预审前。

(七) 接收为预备党员的发展对象名单确定条件、公示及材料预审

1. 接收为预备党员的条件

符合党员发展基本条件，政治审查合格，参加发展对象集中培训考核合格，优先考虑政治标准评价得分较高的人员。

2. 此次公示即“第四次公示”：在支部将拟接收为预备党员的发展对象材料报送党委预审前进行，把支部拟接收的预备党员基本情况、现实表现、党内外群众座谈意见等内容，并附上党总支的联系方式，在其所在基层团委（班级）或工会小组通过微信工作群、QQ 群或 OA 等形式进行至少 5 个工作日的公示。在公示期间接到群众不良反映的，由各党总支组织调查核实，并根据有关规定作出决定。

3. 预审材料主要包括：入党申请书；思想汇报（每季度一篇）；个人自传；《党委先锋学习会教育考察培养登记册》；《中国共产党入党登记表》；政治审查结论性材料；党校结业证书；公示文件等。

(八) 填写《中国共产党入党志愿书》

广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	文 件 编 号	LNXY-DQ-012
	页 次	第 6 页 共 9 页

入党志愿书由发展对象本人亲自填写。发展对象填写入党志愿书要严肃认真，忠诚老实。填写时应用钢笔或签字笔认真填写，字迹要工整清楚。

（九）召开接收预备党员的支部党员大会

经学院党委预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。召开讨论接收预备党员的支部党员大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

1. 支部党员大会讨论接收预备党员的主要程序是：

（1）发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题。

（2）入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见。

（3）支部委员会报告对发展对象的政治审查情况及其征求党内外群众意见的情况。

（4）发展对象接受参加支部大会的党员和师生代表就理想信念、党的知识和考察期表现等情况进行询问并公开（第一次）答辩。

答辩工作由各党支部负责，答辩小组成员一般为 5-7 人，并邀请基层团组织负责人、一定数量的入党积极分子和师生代表列席。答辩过程分为个人陈述、现场问答、现场评议三个环节，一般不少于 10 分钟。

（5）与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票（第三次投票）方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

2. 支部党员大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

3. 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报学院党委审批备案（第三次备案）。

支部党员大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

“第三次备案”即在支部开完接收预备党员的大会，党总支委员会讨论审批后，在《党委先锋学习会教育考察培养登记册》中做好相关记录，并连同《中国共产党入党志愿书》等材料上报党委审批备案。

（十）党委指派专人谈话

1. 学院党委审批前，应当指派党委委员同发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

2. 谈话的主要内容如下：

（1）了解发展对象对党的认识；

（2）了解发展对象的入党动机；

（3）了解发展对象掌握党的基本理论和基本知识的情况；

（4）了解发展对象积极要求入党的情况，目前的主要优缺点；

（5）了解发展对象对党组织还有什么需要说明的问题。

（十一）党委审批

广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	文 件 编 号	LNXY-DQ-012
	页 次	第 7 页 共 9 页

1. 党总支（党支部）报批预备党员需要提交以下材料：

入党申请书；思想汇报（每季度一篇）；个人自传；《党委先锋学习会教育考察培养登记册》；《中国共产党入党登记表》；《中国共产党入党志愿书》、政治审查结论性材料；党校结业证书；公示文件等。

2. 发展预备党员由学院党委负责审批。除特殊情况外，党委必须在接到审批材料后三个月内进行审批。

3. 党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。党委主要审议发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。

4. 党委审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应当及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，通知党支部，由党支部做好其思想工作。

5. 党委会审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

（十二）举行入党宣誓仪式

预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式，一般由学院党委或党支部（党总支）在新党员预备期内组织进行。

（十三）预备党员的教育、考察和管理

1. 各党总支（党支部）应当及时将党委批准的预备党员编入党支部和党小组，要加强对预备党员的教育，使他们进一步坚定共产主义信念，端正入党动机，自觉按照党员标准要求自己。

2. 各党总支（党支部）应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。要及时了解预备党员的思想、工作、学习和履行党员义务的情况，并及时向党组织汇报。并要求入党介绍人继续做好预备党员的教育和考察工作。

3. 预备党员要参加民主评议，但不评定等级。对预备党员不能作劝其退党处理。

4. 预备党员预备期间，没有选举权与被选举权，并且不能担任党内领导职务及党委各部门的负责人；预备党员不宜讲党课。

5. 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。一般情况下，预备党员应在预备期满前一个月主动向所在党支部提出转为正式党员的书面申请。

（十四）预备党员转正

1. 预备党员预备期满，党支部应当按期召开支部党员大会讨论其能否转为正式党员，遇到特殊情况最长不超过三个月。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员。

2. 预备党员转正的流程是：本人向党支部提出书面转正申请；党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；公示；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报上级党委审批。

此次公示即为“第五次公示”：在召开支部委员会审查前进行，把拟转正的预备党员基本情况、现实表现、党内外群众座谈情况等内容，并附上党总支的联系方式，在其所在基层团委（班级）或工会小组通过微信工作群、QQ 群或 OA 等形式进行至少 5 个工作日的公示。在

广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	文 件 编 号	LNXY-DQ-012
	页 次	第 8 页 共 9 页

公示期间接到群众不良反映的，由各党总支组织调查核实，并根据有关规定作出决定。

3. 召开支部大会讨论预备党员转正程序：

(1) 支委通报召开大会的基本情况，介绍会议主要内容及到会党员情况。到会正式党员必须超过支部正式党员的一半才能开会讨论；

(2) 转正申请人宣读转正申请书并汇报自己在预备期表现；

(3) 预备党员接受参加支部大会的党员和师生代表就理想信念、党的知识和预备期表现等情况进行询问并公开（第二次）答辩；

答辩工作由各党支部负责，答辩小组成员一般为 5-7 人，并邀请一定数量的入党积极分子和师生代表列席。答辩过程分为个人陈述、现场问答、现场评议三个环节，一般不少于 10 分钟；

(4) 介绍人介绍申请人在预备期的表现并提出能否按期转正的意见；

(5) 党支部介绍情况并提出能否转正的意见；

(6) 与会党员对预备党员能否按期转正进行充分讨论，并采取无记名投票（第四次投票）方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员转正的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内；

(7) 转正申请人表明态度。

4. 支部大会讨论两个以上的预备党员转正时，必须逐个讨论和表决。

5. 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人转正申请书、培养教育考察材料等，一并报学院党委审批备案（第四次备案）。

支部大会决议主要包括：预备党员的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

“第四次备案”即在支部开完预备党员转正大会，党总支委员会讨论审批后，在《党委先锋学习会教育考察培养登记册》中做好相关记录，并连同《中国共产党入党志愿书》等材料上报党委审批备案。

6. 报学院党组织审批。预备党员转正报批以下所需材料：党支部发展新党员的全部材料、预备党员转正申请书、思想汇报（每季度一篇）。

7. 学院党委对党支部上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。审批结果应当及时通知党支部。党支部书记、副书记或组织委员应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布，并做好相关材料的归档工作。

8. 预备党员延长预备期情况处理

(1) 需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格；

(2) 预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格；

(3) 预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过并报学院党委批准。

9. 预备党员因工作、学习发生变动，原则上需及时将组织关系转出。特殊情况下需将组

广东岭南职业技术学院发展党员工作实施规范	文 件 编 号	LNXY-DQ-012
	页 次	第 9 页 共 9 页

组织关系保留并办理转正的，需提供预备期个人表现相关证明材料。

10. 各党总支（党支部）对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

（十五）党员档案管理

1. 党支部应当及时将党员（含预备党员）的《中国共产党入党志愿书》、《党委先锋学习会教育考察培养登记册》、《中国共产党入党登记表》、入党申请书、政治审查结论性材料、转正申请书、思想汇报、公示等材料，建立党员档案。

2. 在校学生党员（含预备党员）档案由各党总支保管。教职工正式党员档案一律由党委组织部存档。

3. 毕业生党员（含预备党员）材料必须在毕业生离校前交党委组织部审核封档后，由各党总支负责毕业生党员党组织关系转出及党籍档案材料移交。

4. 离职教职工党员（含预备党员）档案材料必须在教职工办理离职手续后由党委组织部审核封档，交教职工本人签收交党组织关系接收单位。

四、党籍及党龄

（一）党籍

1. 党籍是指党员资格，是党员的政治生命。党员从党支部大会通过成为预备党员之日起，就取得了党员资格。

2. 党员退党。

（1）党员如果改变了自己的信仰，或由于其它原因不愿意继续做中国共产党党员的，可以要求退党；

（2）处理程序：本人提出书面申请；支部大会讨论同意；党总支委员会审查，报学院党委审批，通知支部，由支部在党员大会上宣布除名，并通知本人。

3. 出国出境党员党籍处理：出国出境党员党籍处理按上级有关规定执行。

（二）党龄

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

五、发展党员工作纪律

（一）各级党组织必须按规定手续和程序办理；禁止突击发展，反对“关门主义”。

（二）对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。典型案例应当及时通报，对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部党员大会上公布。

（三）对采取弄虚作假或其它手段把不符合党员条件的人发展为党员，或为非党员出具党员身份证明的，应当依纪依法严肃处理。

六、本规范由学院党委组织部负责解释。

七、本规范自修订发布之日起执行。

广东岭南职业技术学院教职工党员发展政治标准评价办法（试行）	文件编号	LNXY-DQ-013
	页次	第 1 页 共 4 页

LNXY-DQ-013 广东岭南职业技术学院教职工党员发展政治标准评价办法（试行）

《党章》第一章第五条规定：发展党员，必须把政治标准放在首位。《中国共产党发展党员工作细则》也强调党员发展工作应当“坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位”。为确保党员政治合格，维护党员队伍先进性、纯洁性，提高我校党员发展质量，特研究制定本办法。政治标准考核评价结果用于教职工入党积极分子确定为发展对象时使用，政治标准评价合格，才可考虑列为发展对象。同时，也用于在发展对象中确定预备党员时，优先考虑政治标准评价得分高者。

一、政治标准评价基本方法

政治标准评价采用定性考核评价和定量考核评价相结合进行。政治标准评价总分设计为100分，定性考核评价分数占总分50%，定量考核评价分数占总分50%。

二、定性考核评价办法

1. 定性考核评价方式：评价方依据描述性指标，对被评价方进行评价，计算出定性评价分数，由党支部核定，党总支审核，经组织部、教师工作部、纪律检查委员会办公室三方核定最终分数。

2. 定性考核评价方构成及权重：由被评价方部门负责人、培养联系人（部门负责人与培养联系人不能重复）、部门同事或工会小组成员三方构成。各方权重分别为主管评价权重40%，培养联系人权重30%，部门同事或工会小组成员权重30%。

3. 定性考核评价指标内容体系：评价指标设一级指标5个，具体为政治信仰、政治态度、政治行为、政治能力、政治纪律5个方面，一级指标内涵为相对广泛意义上的。每个一级指标下设二级指标，二级指标下再设若干三级指标。每个三级指标赋4分，总分100分。具体内容如下：

表 1：政治标准定性考核评价指标

序号	一级指标	二级指标	三级指标
1	政治信仰	坚定马克思主义政治信仰	认真学习马克思主义理论、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，用科学理论武装头脑。
2			认真学习党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史，坚定初心使命。
3		追求和树立远大理想信念	胸怀共产主义理想，愿意为实现远大理想而不断追求进步。
4			具有对中国特色社会主义事业必胜的政治信念。
5			具有实现中华民族伟大复兴的信心。
6			把人生的理想融入国家和民族的事业。
7	政治态度	坚定的政	热爱党、国家和人民，捍卫“两个确立”。

8	度	治立场	树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。
9		政治忠诚和正确的宗旨意识	忠诚党、忠诚祖国、忠诚人民和忠诚社会主义事业，扎根人民，奉献国家。
10			具有高尚的精神追求和道德节操。
11			具有全心全意为人民服务的宗旨意识。
12			具有为实现中华民族伟大复兴的中国梦而努力奋斗的正确入党动机。
13	政治行为	践行社会主义核心价值观	树立终身学习理念，学为人师，行为世范。
14			崇德修身，明大德、守公德、严私德。
15			主动积极传承弘扬中华优秀传统文化和中华美德。
16			以德立身、以德立学、以德施教。
17		主动积极参加活动	主动积极参加各级党组织的活动，发挥带头作用。
18			主动积极参加志愿服务，为服务学校、社会做出贡献。
19	政治能力	群众工作能力出色	在所处组织中（部门或工会）群众基础好，号召和团结群众能力强。
20			政治站位高，能够站稳人民立场，保持思想上的清醒和警觉，能以马克思主义科学理论看待问题、分析问题、解决问题。
21		能发挥关键作用	树立正确的世界观、人生观、价值观，善于明辨是非，在大是大非面前态度鲜明，能起表率作用。
22			能在工作生活中起先锋模范作用。
23			在集体需要、同事危急、校风教风建设、重大活动、疫情防控等关键时刻，能主动站出来冲锋在一线。
24	政治纪律	遵纪守法	坚持政治原则，严守政治纪律，遵守党纪国法，遵守校纪校规，廉洁诚信，公道正派。
25		树立正确的组织观念	具有遵循组织程序，服从组织决定的组织观念。

说明：上表所涉内容，考核评价时间范围为被评价人从确定为入党积极分子以来的表现。

广东岭南职业技术学院教职工党员发展政治标准评价办法（试行）	文件编号	LNXY-DQ-013
	页次	第3页 共4页

三、定量考核评价办法

1. 定量考核评价流程：入党积极分子自我评价、培养联系人复评、支部审核、总支复核，党委组织部组织相关职能部门审查核定。

2. 定量考核评价内容体系：从理论学习思想武装、党建类活动竞赛、专业能力竞赛、带头作用发挥、党的理论宣传等5个方面进行考核评价。每个维度下设2项重点考察内容，共10项，每项配分10分，总分100分。具体内容如下：

表2：政治标准定量考核评价指标体系

序号	一级指标	二级指标	评价得分标准
1	理论学习思想武装（20分）	学习心得及思想汇报（10分）	积极参加所在单位组织的第一议题学习、党课学习等，主动提交有质量有水平的学习心得、思想汇报8篇及以上（每一培养年度）。
2		党校学习成绩（10分）	党校学习成绩大于等于60分，小于70分，得6分；大于等于70分，小于80分，得7分；大于等于80分，小于90分，得8分；大于等于90分，小于95分，得9分；95分及以上，得10分。
3	党建类活动竞赛与荣誉（20分）	参加党建活动（10分）	参加学校党委、党总支、党支部组织的大型或重要的党建活动。参加活动1次计1分。
4		党建类（师德师风建设类）活动竞赛与荣誉（10分）	参加各级党建类活动竞赛获三等奖以上。国家级竞赛一等奖10分，二等奖9分，三等奖8分；省部级竞赛一等奖8分，二等奖7分，三等奖6分；市厅级竞赛一等奖7分，二等奖6分，三等奖5分；国家（省）级协会竞赛一等奖6分，二等奖5分，三等奖4分；校级一等奖5分，二等奖4分，三等奖3分；学校二级单位级一等奖3分，二等奖2分，三等奖1分。 获得荣誉按同级别三等奖得分标准赋分。
5	专业本领（20分）	专业竞赛获奖及获得荣誉（10分）	参加（或指导学生）校级竞赛获三等奖及以上。国家级竞赛一等奖10分，二等奖9分，三等奖8分；省部级竞赛一等奖8分，二等奖7分，三等奖6分；市厅级竞赛一等奖7分，二等奖6分，三等奖5分；国家（省）级协会竞赛一等奖6分，二等奖5分，三等奖4分；校级一等奖5分，二等奖4分，三等奖3分。 获得荣誉按同级别三等奖得分标准赋分。

6		专业能力（10分）	教学质量评价，学年度评价为优得5分，良好3分，其余等次不得分； 获得校级及以上教科研课题立项或结题。国家级8分；省部级6分；市厅级5分；国家（省）级协会4分；校级3分；专著、专利、核心期刊论文等每1项得5分。本处未列明的，根据实际情况由评审组织研究赋分。
7	带头作用（20分）	集体先进性发挥（10分）	为其所在集体（部门、教研室）事业发展及荣誉的获得，如积极参与专业单位集体项目申报等发挥显著影响和作用。
8		关键时刻突出表现（10分）	在同事危急、集体需要、学校管理、疫情防控等情况中表现特别突出，1次可得10分；表现较突出，1次5分，表现突出，一次可得3分。
9	行动实践（20分）	参加志愿服务（10分）	主动参加志愿服务每一学年不少于32小时，得6分。超过32小时，小于40小时，得7分；超过或等于40小时，小于48小时，得8分；超过或等于48小时，小于56小时，得9分；56小时以上，得10分。
10		宣传党的路线方针政策（10分）	积极转发学校官方公众号、视频号、抖音号、及党团公众号的推文等，在网络、媒介（包括微信朋友圈、微博、论坛、网络作品、论文等）表达正确的政治观点或看法，宣传内容正向。持续发表具有坚定政治立场和政治信仰，捍卫“两个确立”、坚定“四个自信”的言论等。

说明：上表所涉内容，考核评价时间范围为被评价人从确定为入党积极分子以来的表现。

四、其它

1. 本办法由学院党委组织部负责解释。
2. 本办法自发布之日起执行，试行一年。

广东岭南职业技术学院学生党员发展政治标准 评价办法（试行）	文件编号	LNXY-DQ-014
	页次	第1页 共5页

LNXY-DQ-014 广东岭南职业技术学院学生党员发展政治标准评价办法（试行）

《党章》第一章第五条规定：发展党员，必须把政治标准放在首位。《中国共产党发展党员工作细则》和《普通高等学校学生党建工作标准》也均强调党员发展工作应当“坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位”。为确保党员政治合格，维护党员队伍先进性、纯洁性，提高我院大学生党员发展质量，特研究制定本办法。政治标准考核评价结果用于学生入党积极分子确定为发展对象时使用，政治标准评价合格，才可考虑列为发展对象。同时，也用于在发展对象中确定预备党员时，优先考虑政治标准评价得分高者。

一、政治标准评价基本方法

政治标准评价采用定性考核评价和定量考核评价相结合进行。政治标准评价总分设计为100分，定性考核评价分数占总分50%，定量考核评价分数占总分50%。

二、定性考核评价办法

1. 定性考核评价方式：由评价方依据描述性指标，对被评价方进行评价，计算出定性评价分数，由党支部核定，党总支审核，经组织部、学工部和团委三方会审，最终核定定性考核评价分。

2. 定性考核评价方构成及权重：由辅导员、培养联系人（辅导员与培养联系人必须错开安排，不能为同一人）、被评价方所在班级同学、校级（或二级）群团组织成员、任课教师等五方构成。各方权重分别为辅导员30%，培养联系人20%，任课教师20%，班级同学15%，校级（或二级）群团组织成员15%。

3. 定性考核评价指标内容体系：评价指标设政治信仰、政治态度、政治行为、政治能力、政治纪律5个一级指标，一级指标内涵为相对广泛意义上的。每个一级指标下设若干二级指标，二级指标下再设若干三级指标。每个三级指标赋4分，总分100分。具体内容如下：

表1：政治标准定性化评价指标

序号	一级指标	二级指标	三级指标
1	政治信仰	坚定马克思主义政治信仰	认真学习马克思主义理论、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，用科学理论武装头脑。
2			认真学习党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史，坚定初心使命。
3		追求和树立远大理想信念	胸怀共产主义理想，愿意为实现远大理想而不断追求进步。
4			具有对中国特色社会主义事业必胜的政治信念。
5			具有实现中华民族伟大复兴的信心。
6			把人生的理想融入国家和民族的事业。

7	政治态度	坚定的政治立场	热爱党、国家和人民，捍卫“两个确立”。
8			树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。
9		政治忠诚和正确的宗旨意识	忠诚党、忠诚祖国、忠诚人民和忠诚社会主义事业，扎根人民，奉献国家。
10			具有高尚的精神追求和道德节操。
11			具有全心全意为人民服务的宗旨意识。
12			具有为实现中华民族伟大复兴的中国梦而努力奋斗的正确入党动机。
13	政治行为	践行社会主义核心价值观	勤于学习，敏于求知，既要注重专业知识学习，又要学习担当社会责任。
14			崇德修身，明大德、守公德、严私德。
15			主动积极传承弘扬中华优秀传统文化和中华美德。
16			坚定不移听党话、跟党走，努力成为有用之才并付诸于行动。
17		主动积极参加校内外实践活动	主动积极参加各级党团组织的活动，切实发挥作用。
18			主动积极参加志愿服务（社会实践），为服务学校、社会做出贡献。
19	政治能力	群众工作能力出色	在所处组织中（班级或社团）群众基础好，号召和团结同学能力强。
20			政治站位高，能够站稳人民立场，保持思想上的清醒和警觉，能以马克思主义科学理论看待问题、分析问题、解决问题。
21		能发挥关键作用	树立正确的世界观、人生观、价值观，善于明辨是非，在大是大非面前能态度鲜明。
22			能在学习、工作和生活中起先锋模范作用。
23			在集体需要、同学危急、班风校风学风建设、重大活动、疫情防控等关键时刻，能主动站出来冲锋在一线。
24	政治纪律	遵纪守法	坚持政治原则，严守政治纪律，遵守党纪国法，遵守校纪校规，廉洁诚信，公道正派。

25	树立正确的组织观念	具有遵循组织程序，服从组织决定的组织观念。

说明：上表所涉内容，考核评价时间范围为被评价人从确定为入党积极分子以来的表现。

三、定量考核评价办法

1. 定量考核评价流程：入党积极分子自我评价、培养联系人复评、支部审核、总支复核、党委组织部组织相关职能部门审查核定。

2. 定量考核评价内容体系：从理论学习思想武装、党团类活动竞赛、专业学习竞赛、带头作用发挥、党的理论宣传等 5 个方面进行考核评价。每个维度下面 2 项重点考察内容，共 10 项内容。每项内容评价分 10 分，总分 100 分。具体内容如下：

表 2：政治标准定量考核评价指标体系

序号	一级指标	二级指标	评价得分标准
1	理论学习思想武装（20 分）	思想政治理论课学习成绩（10 分）	思想政治理论课单科不低于 75 分。各科平均分大于等于 75 分，小于 80 分，得 6 分；大于等于 80 分，小于 85 分，得 7 分；大于等于 85 分，小于 90 分，得 8 分；大于等于 90 分，小于 95 分，得 9 分；95 分及以上，得 10 分。
2		党校学习成绩（10 分）	党校学习成绩大于等于 60 分，小于 70 分，得 6 分；大于等于 70 分，小于 80 分，得 7 分；大于等于 80 分，小于 90 分，得 8 分；大于等于 90 分，小于 95 分，得 9 分；95 分及以上，得 10 分。
3	党团类活动竞赛与荣誉（20 分）	参加党团活动（10 分）	参加学校党委、党总支、党支部、校（院）两级团组织举办的大型或重要的活动。参加活动 1 次计 1 分。
4		党团活动竞赛获奖与获得荣誉（10 分）	参加国家级、政府省（市）级、国家（省）级协会、校级、二级学院（书院）级等党团活动等竞赛获三等奖及以上。国家级一等奖 10 分，二等奖 9 分，三等奖 8 分；政府省（市）级一等奖 8 分，二等奖 7 分，三等奖 6 分，国家（省）级协会一等奖 7 分，二等奖 6 分，三等奖 5 分，校级一等奖 5 分，二等奖 4 分，三等奖 3 分，二级单位级一等奖 3 分，二等奖 2 分，三等奖 1 分。获得荣誉按同级别三等奖得分标准赋分。

5	专业本领（20分）	专业（含素质类）竞赛获奖及获得荣誉（10分）	参加国家级、政府省（市）级、国家（省）级协会、校级、二级学院（书院）级等党团活动等竞赛获三等奖及以上。国家级一等奖10分，二等奖9分，三等奖8分；政府省（市）级一等奖8分，二等奖7分，三等奖6分，国家（省）级协会一等奖7分，二等奖6分，三等奖5分，校级一等奖5分，二等奖4分，三等奖3分，二级单位级一等奖3分，二等奖2，三等奖1分。获得荣誉按同级别三等奖得分标准赋分。
6		专业学习（10分）	专业课总分班级排名前10%，得10分，11%至20%得9分，21%至30%，得8分，31%至40%，得6分。
7	带头作用（20分）	集体先进性发挥（10分）	为其所在集体如班级、团支部、宿舍、校院二级群团组织获得荣誉作出贡献。 校外荣誉：所在集体获得国家级、省、市级先进称号，分别加8分、6分和4分。作为组织负责人可再加2分。 校内荣誉：所在班级（团支部）评为先进3分，如果担任了班团干部，可再加1分；所在宿舍评为先进宿舍，加2分，如果担任宿舍长，可再加1分；所在群团组织评为先进组织，加2分，如果担任该群团组织负责人，可再加1分。
8		关键时刻突出表现（10分）	在同学危急、集体需要、班风学风校风建设、重大活动、疫情防控等情况中表现特别突出，1次可得10分；表现较突出，1次5分，表现突出，一次可得3分。
9	行动实践（20分）	参加志愿服务与社会实践（10分）	参加志愿服务（包括社会实践），并有实际效果或贡献。近一学年累计60小时，得6分。累计超过60小时，小于70小时，得7分；超过或等于70小时，小于80小时，得8分；超过或等于80小时，小于90小时，得9分；90小时以上，得10分。
10		宣传党的路线方针政策（10分）	积极转发学校官方公众号、视频号、抖音号、及党团公众号的推文等，在网络、媒介（包括微信朋友圈、微博、论坛、网络作品、论文等）表达正确的政治观点或看法，宣传内容正向。持续发表具有坚定政治立场和政治信仰，捍卫“两个确立”、坚定“四个自信”的言论等。

广东岭南职业技术学院学生党员发展政治标准 评价办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-DQ-014
	页 次	第 5 页 共 5 页

说明：上表所涉内容，考核评价时间范围为被评价人从确定为入党积极分子以来的表现。

四、其它

1. 本办法由学院党委组织部负责解释。
2. 本办法自发布之日起执行，试行一年。

党费和党建专项经费使用管理规定	文 件 编 号	LNXY-DQ-015
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-DQ-015 党费和党建专项经费使用管理规定

根据中央组织部、省委组织部、省委办公厅、省委教育工委、省财政厅有关加强党的经费使用管理的文件精神，为适应形势发展的要求，进一步规范党费和党建专项经费的使用、管理工作，结合学校的实际，现就加强我校党费和党建专项经费的使用管理作如下规定：

第一章 党 费

第一条 党费收缴

（一）正式组织关系在我校的党员应向其所在党支部交纳党费。

（二）正式组织关系不在我校的在职教职工流动党员，其本人自愿向我校党组织交纳党费的，由所在的党支部负责收缴并在党费收缴表上登记，同时在其《中国共产党流动党员活动证》上完整记录。

（三）预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

（四）党员交纳党费的标准为：教职工党员按照每月工资的基本工资在 3000 元以下(含 3000 元)者，交纳基本工资 0.5%；3000 元以上至 5000 元(含 5000 元)者，交纳 1%；5000 元以上至 10000 元(含 10000 元)者，交纳 1.5%；10000 元以上者，交纳 2%。学生党员：每月 0.2 元/人。

（五）党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费。

（六）对不按规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续 6 个月不交纳党费的党员，按党章规定作自行脱党处理。

第二条 党费使用

（一）使用党费应当坚持专款专用、统筹安排、收支公开、民主监督的原则。

（二）党费必须用于党组织的活动，使用范围主要包括：

1. 党的组织生活、党日活动；
2. 开展学习型党组织建设；
3. 订阅或购买用于党员教育培训的报刊、资料；
4. 表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；
5. 补助生活困难的党员。

（三）使用党费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

第三条 党费管理

（一）全校党员交纳的党费由党委组织部代党委统一管理。

（二）全校党费的具体财务工作，由学校党委组织部委托学校财务部门指定专人负责，实行会计、出纳分设。党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。

（三）党总支的党费的具体管理工作，由各党总支指定 2 名党总支委员负责，实行账目、现金分开专人管理。党费管理工作人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

（四）各党总支应当每半年向学院党委报告党费收缴、使用和管理情况，同时向党支部

党费和党建专项经费使用管理规定	文 件 编 号	LNXY-DQ-015
	页 次	第 2 页 共 3 页

通报。党支部应当每半年向党员公布一次党费收缴情况。

（五）党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。党的基层委员会和各级地方委员会应当在党员大会或者党的代表大会上，向大会报告（或书面报告）党费收缴、使用和管理情况，接受党员或者党的代表大会代表的审议和监督。

第二章 党建专项经费

第四条 党建专项经费使用

（一）党建专项经费主要包括：上级党政部门下拨“两新”组织的党建工作专项经费、党建研究项目专项资助经费、党建活动专项活动经费等党建专项经费。

（二）“两新”组织党建工作专项经费的使用，要按照广东省委办公厅印发的《关于建立广东非公有制经济组织和社会组织党建工作经费保障机制的意见》（粤委办发电〔2012〕122号）和广东省财政厅印发的《广东省非公有制经济组织和社会组织党建工作经费使用绩效评价办法》（〔2012〕37号）的要求，参照党费的使用范围，主要用于：1. 党员和入党积极分子的教育培训，2. 订阅和购买开展党员教育的报刊、资料和设备等，3. 表彰先进基层党组织、优秀共产党员和党务工作者；4. 补助生活困难党员；5. 支持党组织开展活动等。

（三）“两新”组织党建工作专项经费的使用，必须由党组织集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

（四）各级下拨的党建研究项目与课题资助等经费的使用，由项目与课题负责人按相关的规定执行。

（五）上级下拨的党建活动专项经费的使用，按照党费的使用原则，由党组织集体讨论决定，不得个人或少数人说了算。

（六）党建专项经费要保证专款专用，任何单位与个人不得截留、挤占和挪用。

第五条 党建专项经费管理

（一）党建专项经费要按照上级和学校有关规定严格管理。学校党委组织部代党委统一管理，具体财务工作委托学校财务部门专人负责，实行会计、出纳分设。党建专项经费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。

（二）下拨到党总支的各项党建工作专项经费具体管理工作，由各党总支指定2名党总支委员负责，实行账目、现金分开专人管理。党建专项经费管理工作人员变动时，要严格按照有关的规定和财务制度认真办好交接手续。

（三）接受由省财政安排的“两新”组织党建工作专项经费的党总支、党支部，要按照广东省财政厅印发的《广东省非公有制经济组织和社会组织党建工作经费使用绩效评价办法》的有关规定，在经费下达的第二年，做好有关专项经费使用全过程的绩效自我评价，在注重前期工作、实施过程的基础上，及时完成对经费的使用效果等绩效表现的自评书面报告，并做好接受上级的检查评价等相关工作。

（四）获得各级党建研究项目与课题资助经费的单位和项目课题负责人，要按照上级党委和部门有关项目经费使用的要求，做好中期检查、结题等相关的使用绩效评价及总结工作。

（五）各党总支、党支部的党建活动专项经费的具体管理，按照党费管理的原则执行。

（六）党建专项经费收入、使用和管理的情况要列入党务公开的重要内容，接受上级党

党费和党建专项经费使用管理规定	文 件 编 号	LNXY-DQ-015
	页 次	第 3 页 共 3 页

组织和学校以及党员的监督。各党总支应当每半年向学院党委组织部报告党建项经费收支、使用和管理情况，同时向党支部和党员通报。

第三章 附 则

第六条 本规定自 2013 年 1 月 1 日起施行。凡过去的规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第七条 本规定由学院党委组织部负责解释。

流动党员管理实施意见	文 件 编 号	LNXY-DQ-016
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-DQ-016 流动党员管理实施意见

为进一步加强和改进我校流动党员管理，根据中央办公厅《关于加强和改进流动党员管理工作的意见》（中办发〔2006〕21号）、中央组织部《关于党员流动中组织关系管理的暂行规定》（中组发〔1994〕1号）、广东省委组织部《关于加强流动党员管理若干问题的暂行规定》（粤组通〔1994〕4号）等文件，结合我校的实际情况，特制订本实施意见。

一、适用对象

按照中央文件的定义：流动党员指由于就业或居住地变化等原因，在较长时间内无法正常参加正式组织关系所在党组织活动的党员。

我校的流动党员主要包括教职工流动党员和学生流动党员。

1. 教职工流动党员是指本校教职工中没有将组织关系转入或转出本校党组织的党员。
2. 学生流动党员是指本校学生毕业后在规定的时间内暂未转出组织关系的党员。

二、总体要求

加强和改进我校流动党员管理的总体要求：落实中央、省委和上级党委有关加强和改进流动党员管理的一系列文件精神，贯彻党要管党、从严治党的方针，从有利于党员合理流动、有利于党组织管理、有利于发挥流动党员作用出发，创新管理方式，落实管理责任，努力使流动党员都能接受党组织的教育管理，保持共产党员的先进性。

三、主要原则

1. 坚持从严治党管党的原则以学校党组织为主，流出地和学校党组织共同管理的原则。
2. 坚持区别情况，动态管理的原则。学校各级党组织对流动党员实行管理全覆盖。
3. 坚持教育、管理与服务相结合的原则。寓教育、管理于服务中，增强流动党员的党性观念、组织观念和光荣感、归属感、责任感。

四、建立健全流动党员管理制度

我校各级党组织对流动党员管理负有主要责任，切实把流动党员纳入校内党员管理教育的整体工作之中，使流动党员管理工作机制得到制度保证。要着力建立和健全加强流动党员管理的各项制度，包括：

1. 流动党员台账制度

(1) 凡有流动党员的党总支、党支部，必须建立流动党员管理台账，对流入流出的党员要造册登记，党总支每季度要报党委组织部流动党员台账备案。党委组织部门要通过建立流动党员信息库等方式，及时掌握本地区外出和外来流动党员的基本情况

(2) 台账的内容应包括：姓名、性别、出生时间、籍贯、学历、入党时间、转正时间，入党所在地单位党组织名称地址，党员档案存放单位名称、地址，流出和流入时间、单位详细地址等信息。

2. 接转组织关系制度

(1) 新入职教职工党员，在试用期应向学校党组织亮明身份，试用期满转正时，要出具党员组织关系介绍信或党员身份证明；担任辅导员的必须转入其党员组织关系。

(2) 教职工党员离职时应将其组织关系转至所在地区或单位或户口所在地党组织；也可转

流动党员管理实施意见	文 件 编 号	LNXY-DQ-016
	页 次	第 2 页 共 3 页

至地方的人才交流中心党组织。

(3) 经学校批准暂缓就业的毕业生党员，其组织关系在暂缓就业期限内可暂时保留在原所在党支部。暂缓就业期满，应将其组织关系转至所在地区或单位或户口所在地党组织；也可转至地方的人才交流中心党组织。

3. 交纳党费制度。

(1) 流动党员应按照党章规定，必须按期交纳党费，最迟不能超过半年交纳一次党费。

(2) 入职本校的流动党员，如不在原党的组织交纳党费的，应向本校党组织交纳党费。

(3) 流动党员连续 6 个月不交纳党费的，应严格执行党章规定，给予党内除名处理；是预备党员的应取消预备党员资格。

4. 使用《流动党员活动证》制度

(1) 《流动党员活动证》由省、自治区、直辖市党委组织部按中央组织部制定的统一式样印制，由学校党委加盖公章后登记发放。

(2) 《流动党员活动证》适用于长期外出（6 个月以上），暂时无法转移组织关系或经学校批准暂缓就业的毕业生党员。

(3) 《流动党员活动证》是流动党员参加党的活动的凭证。流动党员持证参加党的组织生活，交纳党费，但不享有表决权、选举权和被选举权。《流动党员活动证》由流动党员正式组织关系所在党支部或组织生活所在党支部每年审核一次。

(4) 流动党员要接受所在地党组织的教育管理，按照党员标准严格要求自己，积极参加党的组织生活，按规定交纳党费，完成党组织交给的任务，发挥党员的先锋模范作用。

(5) 流动党员返回后，学校有关党组织应认真查验《流动党员活动证》内记载的有关内容，详细了解党员外出期间的表现。党员外出后不按规定将《流动党员活动证》交外出所在地党组织，无正当理由连续 6 个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作的，按党章有关规定办理。

5. 全程教育制度。

(1) 党支部在流动党员流动前、流动期间，对流动党员实行全程教育，做到教育不脱节，管理不断线，组织不游离。

(2) 流动党员在流动期间，党支部要结合实际情况适时对流动党员开展形式多样的教育活动，教育他们自觉履行党员义务，学习党内法规，在思想上、行动上要与党中央保持一致，在任何场合都要保持党员的先进性。

6. 联系人制度

(1) 党支部根据本支部外出的流动党员的情况，为每位流动党员指定一名联系人。联系人一般由党支部委员担任，也可以由党支部指定责任心强、方便联系的党员担任。

(2) 联系人每季度与流动党员至少联系一次，并做好联系的情况记录，作为联系人工作职责和流动党员参加组织生活的依据。

(3) 联系人要经常了解、掌握流动党员的思想、工作情况，及时向流动党员通报党组织的重要情况。

7. 向支部汇报制度

(1) 流动党员必须每季度向原所在党支部汇报一次，可采用信函、互联网、短信或电话等

流动党员管理实施意见	文 件 编 号	LNXY-DQ-016
	页 次	第 2 页 共 3 页

方式，向联系人汇报在外的思想、工作、学习情况。

(2) 联系人要及时向党支部汇报所联系流动党员对象的情况。各项汇报必须有记录。

8. 检查督促制度。

(1) 各党支部应及时掌握流动党员在外的思想、工作、学习以及交纳党费、参加党组织活动等情况。

(2) 党支部每季度进行一次自查，党委组织部每半年进行一次检查，学校党委每年进行一次检查。发现问题，及时解决。

(3) 学校党委把流动党员的教育管理工作列入年度党建工作绩效考核的重要依据。

五、切实加强组织领导

学校各级党组织要把加强和改进流动党员管理工作摆上重要议事日程，纳入党总支、党支部党建工作责任制，切实加强领导和指导。党委组织部门要与学校有关部门加强沟通和协作，定期通报和研究流动党员管理工作。

要坚持以人为本，强化基层党组织的服务功能。要加强对流动党员管理工作的督促检查。各党总支每年底要向学校党委上报流动党员管理工作情况。

要鼓励创新并及时总结推广好的经验和做法，不断探索加强和改进流动党员管理的有效途径。

“党日活动”实施办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-DQ-017
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-DQ-017 “党日活动”实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入开展“两学一做”学习教育，进一步加强和改进我校基层党组织建设，落实“三会一课”制度、规范基层党支部组织生活，规范党日活动管理，不断提高党的组织生活质量，提升党建工作科学化水平，在认真总结近年来我校按“最佳党日活动”项目申报、立项、中期检查和结题汇报的模式开展“最佳党日活动”评选工作的基础上，扎实推进“主题党日活动”项目化管理，努力打造“最佳党日活动”品牌，凝练与彰显我校党建工作特色，制定本办法。

第二条 党组织关系隶属于校党委的各党支部单独组织或联合开展的党日活动均适用本办法。

第二章 党日活动

第三条 党日是指党组织和党员进行党的活动的法定时间，是党的生活在时间上的保证。各党支部要从实际出发，规定党日活动的时间。一般每月固定一天时间。

第四条 开展党日活动是便于党员过好党的组织生活，发挥党员先锋模范作用的一种形式，是开展党员教育工作的重要载体。

第五条 党日活动的内容

1. 传达贯彻中央和上级党组织的决议、报告、指示、决定等文件，结合实际，讨论贯彻执行计划和措施。

2. 组织党员学习政治理论，对党员进行党的基本路线和基本知识教育、党的方针政策教育、党性党风党纪教育，向群众进行党的路线方针政策和形势任务的宣传、教育。

3. 开展组织生活，组织评议党员，听取党员的思想汇报，开展批评与自我批评，检查党员工作、学习及完成任务的情况。

4. 研究党支部建设的重要问题，讨论发展党员工作计划，制订培养、教育、考察要求入党的积极分子的措施，履行新党员的入党手续，讨论预备党员转正，选举党支部委员和选举出席上级党的代表大会的代表，进行党员鉴定，研究党纪处分及党员党籍问题。

5. 组织党员开展义务劳动、志愿服务、参政议事、献计献策、立功竞赛等社会活动，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

第六条 党日活动要求

1. 抓好落实。做到时间、内容、人员、制度的落实。党日一定要用于党的活动，不能随意占用，如挪用党日时间，事后要补上；党日活动内容要稳定，一般不要随意变动；全体党员要自觉参加党日活动，党委领导要以身作则，坚持双重组织生活，带头参加党日活动。如确因特殊情况不能参加的，须履行请假手续；要建立健全必要的考勤制度，对于无故不参加党日活动的，要进行帮助教育。连续 6 个月不参加党日活动的，要按党章规定严肃处理。要帮助党员解决工作、生活中的实际困难，为党员按时参加党日活动创造条件。

2. 注重实效。党支部应根据上级党组织的要求，结合业务工作实际，对党日活动进行科学安排，做好充分准备。要通过党日活动，使党员各方面的素质得到全面

“党日活动”实施办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-DQ-017
	页 次	第 2 页 共 3 页

提高。注意党员层次性特点，使党日活动的内容满足不同类型、不同层次党员的需要。

3. 形式多样。坚持着眼于实际，灵活安排，坚持集中与分散相结合，既可召开支部党员大会，又可以党小组为单位学习研讨或开展公益活动；既可结合业务工作实际和党员思想状况讲党课，又可有针对性地开好民主生活会；既可走出去参观学习，又可请先进人物作报告；既可看电影、录像，又可开展演讲、知识竞赛等活动，使党日活动内容丰富，形式多样。

第三章 主题党日活动

第七条 主题党日活动是指贯彻落实上级部署安排、结合学校中心工作或党建工作创新，围绕某一具体主题开展的党日活动。

第八条 各党支部每季度至少组织开展 1 次主题党日活动，可吸收入党积极分子参加。

第九条 主题党日活动实行项目化管理，严格落实项目方案申报、组织实施、活动总结 3 个环节。

1. 方案申报。各党支部结合实际，认真研究、科学制定活动方案，填写《广东岭南职业技术学院“主题党日活动”方案申报表》（附件 1），党总支审批汇总（附件 3）报党委审核，党委审核后下发项目立项通知。

2. 组织实施。各党支部严格按照党委审核通过后的活动方案，认真组织实施，务求取得实效。

3. 活动总结。各党支部要及时对活动开展情况进行总结，撰写总结报告。

第四章 最佳党日活动

第十条 党委组织开展年度“最佳主题党日活动”评选工作。

第十一条 评选原则：在各党支部广泛开展主题党日活动的基礎上，鼓励创新、注重实效，评选表彰一批主题鲜明、立意新颖、参与面广、富有成效的最佳党日活动，努力打造我校党建工作特色品牌。

第十二条 评选标准

1. 主题鲜明，内容充实。活动主题突出，时代感强，具有较强的政治性、思想性和实践性，能够与校院的中心工作和本单位实际紧密结合，能充分体现党组织的凝聚力、战斗力和党员的先锋模范作用。内容具有一定的内在逻辑关联和完整的体系，不能简单堆砌和以日常工作替代主题党日活动内容。不求大而全，力求精而深。

2. 组织有力，参与率高。活动方案设计精心，体现支部特色，组织实施周密，活动过程既加强党员教育、增强党员党性，又强化基层党组织战斗堡垒作用。党员广泛参与活动设计、组织、实施及总结等各个环节，充分调动党员参与的积极性，党员参与率超过 95%，活动具有吸引力和感召力。

3. 成效显著，有教育意义。活动对本支部人才培养、教学科研、社会服务等中心任务有积极推动作用，展示基层党组织良好形象。活动具有较强教育意义，党员、入党积极分子等在参与活动过程中受启发、得教育，党员先锋模范作用得到更好的发挥，党组织影响力进一步提升，吸引力和凝聚力进一步增强，具有一定的示范作用和借鉴意义。

第十三条 评选程序

1. 部署：党委每年 10 月底前印发关于认真做好年度“最佳主题党日活动”评选工作的通

“党日活动”实施办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-DQ-017
	页 次	第 3 页 共 3 页

知，具体部署评选工作。

2. 申报：各党总支按通知要求，在已申报立项组织开展的“主题党日活动”中择优确定 1 项参评，并认真填写《广东岭南职业技术学院“最佳主题党日活动”评选申报表》（附件 2）。

3. 评选：党委组织各党支部书记及相关人员对申报参评的“主题党日活动”进行评审，党支部书记对“主题党日活动”进行汇报，遴选确定年度“最佳主题党日活动”，并进行表彰和奖励。

第五章 附 则

第十四条 本办法由学校党委组织部负责解释。

第十五条 本办法自 2018 年 3 月 30 日起实施。

广东岭南职业技术学院党委关于加强二级学院 组织员队伍建设的实施意见	文 件 编 号	LNXY-DQ-018
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-DQ-018 广东岭南职业技术学院党委关于加强二级学院组织员队伍建设的实施意见

为深入落实新时代党的建设总要求和组织路线，坚持和完善组织员制度，进一步提高学校发展党员质量和党员教育、管理工作水平，根据相关文件精神，并结合学校实际，现就加强二级学院组织员队伍建设提出如下意见。

一、重要意义

组织员制度是我们党总结党的建设历史经验，为加强党员队伍建设所确定的一项重要工作制度。建立一支讲政治、敢担当，熟悉党的组织工作业务、具有一定党务工作经验的组织员队伍，有利于全面正确贯彻发展党员工作的指导思想和总要求，有利于抓好入党积极分子队伍的建设，有利于严格坚持党员标准，切实保证新发展党员的质量，有利于及时准确地了解党员思想状况，协助党组织抓好党员队伍的教育与管理，充分发挥组织育人重要作用。对于贯彻落实党要管党、全面从严治党要求，提高我校党建工作水平和党员发展质量具有重要意义。

二、配备与选任

（一）按照上级相关文件要求和《广东岭南职业技术学院章程》等文件精神，每个二级学院党总支根据实际情况配备组织员 1-2 名（含专兼职）。

（二）组织员队伍建设是干部队伍建设的重要组成部分，组织员队伍建设纳入学院后备干部队伍建设，由党委统筹做好组织员的选配。

（三）组织员任职的资格和条件。

组织员选任需具备下列资格和条件：

1. 至少 1 年以上党龄，具有党务工作和思想政治工作经历，掌握党的基本理论，熟悉发展党员和党员教育管理工作业务知识。
2. 具有政治敏感性，党性观念强，思想政治素质好，能积极落实学院党委的决策和部署。
3. 具有较强的政策把握力和执行力，有一定的组织管理能力和调查研究能力，善于做思想政治工作，文字功底较好。
4. 具有较强的事业心和责任感，工作严谨认真，勤奋敬业，服务意识强。
5. 坚持原则，公道正派，廉洁奉公，有较强的组织纪律性和较好的群众基础。

三、工作职责

（一）协助做好发展党员工作。

1. 按照发展党员工作的总要求，协助制定基层党组织发展党员工作计划。
2. 指导党支部不断壮大入党积极分子队伍，加强对入党积极分子的教育培养工作，奠定发展党员工作的基础。
3. 加强对党员发展对象的考察，严格审核发展党员材料，落实入党谈心谈话制度，认真做好与发展对象谈话工作。
4. 做好预备党员的教育、考察和转正工作。
5. 总结推广发展党员工作先进经验。

（二）协助做好党员教育工作。深入了解和分析本单位党员思想状况，有的放矢地抓好师生党员教育工作，调查研究新时期党建工作面临的新情况新问题，及时向上级党组织报告

广东岭南职业技术学院党委关于加强二级学院 组织员队伍建设的实施意见	文 件 编 号	LNXY-DQ-018
	页 次	第 2 页 共 2 页

并提出意见建议。

（三）协助做好党员管理工作。调查研究党员管理工作中出现的新情况、新问题，积极探索党员管理工作中的有效措施和方法，协助基层党组织做好党务工作和健全规范党的组织生活，定期督促指导下属各党支部开展“三会一课”和主题党日等活动。

（四）完成学院党委和党委组织部安排的其他工作任务。

四、管理与考核

（一）组织员在二级学院党总支领导下开展工作。其日常工作和管理，由二级学院党总支负责，学院党委组织部负责业务指导。

（二）二级学院党总支要关心支持组织员的工作，为组织员开展工作提供必要条件保障。

（三）二级学院党总支涉及基层组织建设的相关问题要主动与组织员沟通，注意听取其意见，充分调动组织员工作积极性。

（四）组织员的考核工作由二级学院党总支和组织部共同负责。对党性强、工作成效明显的组织员，给予表扬和奖励；对不能胜任工作职责的，及时进行调整。

本意见由党委组织部负责解释，自公布之日起执行。

第二节 宣传工作

校内宣传及新闻发布管理规定	文件编号	LNXY-DQ-019
	页次	第1页 共4页

LNXY-DQ-019 校内宣传及新闻发布管理规定

为了进一步规范校内宣传及新闻发布管理，确保我校宣传舆论的正确导向，营造团结和谐、积极向上的校园氛围，树立学校良好的品牌形象，促进校内宣传工作更好地为学校的中心工作服务，现结合学校的工作实际，重新修订《广东岭南职业技术学院校内宣传及新闻发布管理规定》，内容如下：

第一条 校内宣传及新闻发布的媒介载体

学校办公主页岭南新闻网、学校官方网站、液晶显示屏、电视终端、手机 APP 终端、微信微博官方平台、《岭南教育》报刊以及校园宣传栏、海报、条幅、立体宣传品等。

第二条 校内宣传及新闻发布内容应恪守的原则

（一）拥护党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，弘扬社会主义核心价值观，遵循社会主义大学的办学方向，遵守国家和地方的法律法规，执行集团、学校制定的各项规章制度，保持正确的宣传舆论导向，服务于学校的改革发展，维护师生员工安定团结大局，确保校园和谐安全稳定。

（二）新闻宣传内容必须真实、准确、严谨，符合高等学校育人环境要求，展示高雅品位与健康格调，维护集团、学校品牌形象。

第三条 校内宣传及新闻发布管理职责

（一）学校党委宣传部主要职责：负责对校内单位需要在校内媒介载体发布的校内新闻通讯稿件、视频资料稿件、宣传品内容等进行审核把关，并加强相关工作流程的规范化管理；协调采访、编撰、制作、发布“校内要闻”及向外媒推报；协助做好校内“一般新闻”稿的筛选、编审、发布等相关工作。负责对在校园内张贴、悬挂、摆放宣传品实行规范管理，对违规宣传品实施拆除，确保校园环境的文明、美观。

（二）各二级学院、书院、单位职能部门主要职责：需要在校内媒介载体发布“校内要闻”的主办单位协助做好采访等工作，并提供相关新闻素材及图片等资料；负责本单位发布校内“一般新闻”的采访、编撰等相关工作；负责提供本单位需要在校内媒介载体发布的视频资料、宣传品素材；按申请要求在校园内指定区域进行张贴、悬挂、摆放宣传品，并在规定时间内拆除。

第四条 党委宣传部可根据“校内要闻”与“一般新闻”的分类，在校内媒介载体中选择相应的栏目发布。本规定所称“校内要闻”与“一般新闻”内容的界定：

（一）“校内要闻”内容主要包括：

1. 学校的重要工作、重要会议、重要活动；
2. 上级领导来校考察，校内外、境外重要单位部门来访、交流；
3. 学校改革发展新举措新成就、办学成果和典型经验；
4. 学校在教学、科研、校企合作、招生、就业、党建、师资队伍建设、校园文化建设等方面的重要进展情况。

（二）“一般新闻”内容主要包括：

1. 在“校内要闻”层面内容以外的学校相关工作和活动；
2. 校内单位、部门的重要工作、重要会议、重要活动；
3. 校内单位、部门改革发展情况和重要成果、典型经验；

校内宣传及新闻发布管理规定	文件编号	LNXY-DQ-019
	页次	第2页 共4页

4. 校内单位、部门其它需宣传报道的工作与活动情况。

第五条 “校内要闻”发布工作程序

（一）需要党委宣传部协助宣传报道“校内要闻”的，相关主办单位、部门至少提前一天通过 0A 系统填写《宣传活动申请单》（见附表，下同），经本单位、部门分管领导审阅同意，报学校党委宣传部统筹协调安排采访报道事宜，并在校内相关媒介载体进行发布，相关单位、部门应提供相关新闻素材及图片等资料。

（二）“校内要闻”由相关单位自行撰写的稿件，通过 0A 系统填写《宣传活动申请单》，经本单位、部门分管领导审阅同意，报学校党委宣传部筛选、编审、发布。

第六条 “一般新闻”采访发布工作程序

各责任单位应严格执行“先审后发”制度，并严格执行稿件“三审三校”制，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关、舆情关，防止出现涉政不规范表述、常识性错误及不符合社会主义核心价值观的错误导向信息。需要宣传发布“一般新闻”的，由所在单位、部门自行撰写稿件，通过 0A 系统填写《宣传活动申请单》，经本单位、部门分管领导审阅同意，报学校党委宣传部筛选、编审、发布。

第七条 使用液晶显示屏的工作程序

（一）需要在勤政楼一楼或其他地方的液晶显示屏宣传发布内容的，由使用单位至少提前一天通过 0A 系统填写《宣传活动申请单》，经本单位、部门分管领导审阅同意，报学校党委宣传部对内容进行审核把关并由其发布。

（二）需对内容编制的至少提前两天通过 0A 系统填写《宣传活动申请单》，经本单位、部门分管领导审阅同意，报学校党委宣传部对内容进行审核把关，转交品牌管理中心编制后，再由党委宣传部发布。

第八条 使用电视终端的工作程序

（一）需要在勤政楼一楼或其他地方的电视终端宣传发布内容的，由使用单位至少提前一天通过 0A 系统填写《宣传活动申请单》，经本单位、部门分管领导审阅同意，报学校党委宣传部对内容进行审核把关并由其发布。

（二）需要对视频内容编制的至少提前一周（需根据视频资料制作时间而定）通过 0A 系统填写《宣传活动申请单》，经本单位、部门分管领导审阅同意，报学校党委宣传部对内容进行审核把关，再由党委宣传部发布。

第九条 校园宣传品张贴、悬挂、摆放的工作规范

（一）需要在校园内张贴、悬挂、摆放宣传品的，由使用单位通过 0A 系统填写《宣传活动申请单》，经本单位、部门分管领导审阅同意，报学校党委宣传部对内容进行审核批复后，由使用单位按申请时间和地方进行张贴、悬挂、摆放。

（二）校园宣传品须在校园内申请指定区域张贴、悬挂、摆放。大型活动宣传品可提前一周以内、一般活动可提前三天张贴、悬挂、摆放；大型活动宣传时间一般不得超过两周，一般活动的宣传时间不得超过一周，如特殊情况需延长活动宣传时间的，需在《宣传活动申请单》上应加以说明，经党委宣传部批准后予以生效。

（三）各单位、部门要严格按照《宣传活动申请单》所填写的宣传载体、地点、内容、地点、时间为依据，不得擅自更改，若需更改请提前与党委宣传部协调；校园宣传品在相关

校内宣传及新闻发布管理规定	文件编号	LNXY-DQ-019
	页次	第3页 共4页

活动结束后由主办单位、部门在三天内予以拆卸、回收。凡有以下情形者，将对该部门作限制一次宣传活动的处理，情节严重的予以通报批评并纳入部门目标任务、基层党组织考核。

1. 相关单位或部门及个人未经党委宣传部批准擅自在校内进行悬挂、张贴宣传物料的，一经发现，党委宣传部将强制拆除（拆除费用由违规单位或部门及个人承担）；

2. 相关单位或部门在宣传物料期限日次日仍未清理完毕的（包括其附属品如绳子、胶带等），党委宣传部将进行拆除（拆除费用由违规单位或部门承担）。

（五）校园严禁张贴、悬挂、摆放各类商业性广告宣传，违规由党委宣传部、后勤管理处、党委保卫部予以强制拆除，有关费用由违规单位承担，情节严重的予以通报批评并纳入部门目标任务、基层党组织考核。

第十条 成立学校宣传工作委员会及建立新闻发言人制度。宣传工作委员会由主管宣传工作的校领导任组长，成员由宣传部、后勤管理处、党委保卫部、校内各单位、部门指定的一名宣传通讯员组成。新闻发言人指定一名校领导担任。

（一）宣传工作委员会的职责：

1. 全面负责宣传思想工作。在党委领导下，负责整体规划和组织开展全院文明创建活动，指导校园文化建设，营造文明、健康、和谐的校园文化氛围。

2. 负责宣传思想工作的舆论监督、引导，理论研讨及人文社会科学课题研究工作，不断改进宣传思想工作的方式方法。

3. 负责新闻发布和宣传报道工作。做好校内外宣传的策划、制作、指导、监督及校外新闻媒体的联络沟通工作，及时准确地宣传报道学院重大活动和改革发展的成果，营造良好的社会舆论环境。

5. 负责学院办公主页岭南新闻网、学院官方网站、液晶显示屏、电视终端、手机 APP 终端、微信微博官方平台、《岭南教育》报刊、校园宣传栏等宣传舆论阵地的建设和管理工作；管理和指导院内出版物、宣传资料、网站及基层部门的宣传工作。

6. 负责兼职宣传通讯员队伍和学生宣传队伍的管理、指导工作。

7. 负责学院品牌形象宣传资料的策划、设计及制作工作。

8. 负责对在校园内张贴、悬挂、摆放宣传品实行规范管理，对违规宣传品实施拆除，确保校园环境的文明、美观。

9. 完成学院交办的其他工作。

（二）新闻发言人的职责：

1. 向媒体公布学校重大决策、重要工作事项和涉及学校发展规划的有关情况；

2. 根据学校工作的实际需要，不定期主持召开记者招待会、通气会等，向媒体公布事关全局或师生关注的热点问题的有关信息；

3. 根据有关规定，负责突发性事件的相关新闻发布工作。

（三）宣传联络员的基本素质及职责：

1. 遵守宣传工作原则要求、责任心强，有一定的写作能力和捕捉新闻的敏锐性；

2. 按照学校关于加强宣传及新闻发布工作的要求，结合本单位、本部门的工作实际，做好宣传材料及新闻稿件的收集、编写、报送工作；

3. 为学校党委宣传部核实宣传材料、新闻稿件的相关信息，提供必要的支持；

校内宣传及新闻发布管理规定	文 件 编 号	LNXY-DQ-019
	页 次	第 4 页 共 4 页

4. 配合学校做好宣传、新闻发布管理工作。

第十一条 采写、编辑、制作、发布新闻等宣传内容所涉及到的经费，除由党委宣传部负责的项目在党委宣传经费预算中支出外，其他宣传项目的经费由发布宣传内容的单位负责，有经费预算的在预算中支出，无预算的自筹解决。

第十二条 本规定自公布之日起执行，原《广东岭南职业技术学院关于加强校内宣传及新闻发布管理的若干规定》同时废止。

第十三条 本规定由学校党委宣传部负责解释。

校园新媒体管理办法（试行）	文件编号	LNXY-DQ-020
	页次	第1页 共5页

LNXY-DQ-020 校园新媒体管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，推动学校宣传思想工作守正创新，坚持党管媒体、党管互联网原则，落实网络意识形态工作责任制，进一步规范学校网站、新媒体运营与管理，促进学校网站、新媒体健康有序发展，依据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《互联网信息服务管理办法》等国家法律法规，以及教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》（教思政〔2013〕3号），《广东省人民政府办公厅关于印发广东省推进政务新媒体健康有序发展实施意见的通知》（粤办函〔2019〕90号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的学校网站、新媒体，是指以单位（学校或校内各单位）、学生组织、在籍在册师生员工个人名义建设、认证并作为单位信息平台运行运行的网站和新媒体，包括但不限于网站、微博、微信、QQ、抖音、B站、今日头条等以数字技术为基础的新媒体平台上开设的公众账号及自主开发、外包开发或第三方提供的移动互联应用程序（APP）。

第三条 凡以校内各学院、部门（单位）名义开设的新媒体公众平台，其建设运营管理均按本办法执行。新媒体公众平台应严格遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，紧紧围绕立德树人根本任务，坚持正确舆论导向，弘扬社会主义核心价值观，切实提升传播力、引导力、影响力、公信力。

第四条 任何个人未经学校授权或许可，不得以学校及各类校内组织名义开办新媒体。

第二章 平台申请与管理

第五条 校园新媒体的建设与管理要严格按照“谁主办、谁主管、谁负责”的工作原则，严格遵守国家法律法规，遵守学校有关规章制度，紧紧围绕立德树人根本任务，坚持正确舆论导向，大力弘扬大学精神，传播大学文化，并自觉维护学校声誉。

第六条 各二级党组织书记、各部门（单位）的主要负责人等为第一责任人，平台管理员为直接责任人，须为我校在职教职工。各开办单位必须建立合理完善的新媒体管理制度与运行机制，包括建立健全责任体系，完善信息审核发布机制等。

第七条 党委宣传部和网络管理中心是校园新媒体的归口管理部门。党委宣传部统筹规划学校新媒体平台建设与管理，负责研究制定建设管理政策和校级平台的运营、维护、管理，指导二级单位新媒体平台的运营管理，定期组织相关培训，提升各新媒体平台的运营质量。网络管理中心负责新媒体平台的技术研发与指导，负责校内各单位移动应用的校级平台整合、校级平台业务数据的管理、分析，负责组织新媒体建设的技术培训，提升网络安全水平。

第八条 校内新媒体平台应遵循“先批后建”的原则。需事先填写《广东岭南职业技术学院校园新媒体建设审批登记表》，由所在单位报送党委宣传部审批，经批准后方可建设。各新媒体平台的负责人、直接责任人（管理员）及登录账号名等发生变化时，应立即以书面形式报党委宣传部备案。各单位或组织通过自查，若发现存在冒用本单位或组织名义的新媒体平台，可提请党委宣传部协助处理。

第九条 学校对校园新媒体实行分级管理制度。学校官方各新媒体平台为一级平台，由党委宣传部和网络管理中心直接负责建设与管理；各二级单位新媒体平台为二级平台，由各二

校园新媒体管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-DQ-020
	页 次	第 2 页 共 5 页

级单位负责建设和管理，各单位主要负责人为本单位新媒体建设与管理的第一责任人，平台管理员为直接责任人。二级单位下属各单位的新媒体平台为三级及以下平台，按照隶属关系，由二级单位归口管理。

第十条 学校对校园新媒体平台实行年审分级管理，未通过年审的不得继续运行。本办法公布前已开设并运营的二级平台账号，应按第八条规定补充填写并于本办法公布后 10 日内提交审批登记表。

第十一条 以学校师生员工个人名义建立，主要用于工作交流，传播内容主要涉及学校事务的各类新媒体平台，包括但不限于 QQ 群、微信群、聊天室等，实行群主（管理员）负责制，纳入创建人所在单位管理，各创建人应主动向所在单位报备。除此以外，以个人名义创建的新媒体平台，不得以“广东岭南职业技术学院***”“岭南学院***”“岭南职院***”“LN***”等学校特征专属名词命名运营，不得擅自使用学校校标等相关标识作为新媒体平台标识，且本人对所发信息负全部法律责任。

第十二条 各有关单位应加大对各自新媒体平台的建设管理力度。各平台应有明确的发展定位和服务对象，应注重提升文化品位，打造品牌形象，形成个性特色，并注意避免重复投入与建设。

第三章 信息发布与管理

第十三条 建设校园新媒体平台矩阵，建立新媒体信息发布联动机制。党委宣传部是学校新闻信息发布的归口管理部门，各新媒体平台应紧密配合党委宣传部，服从统一管理和工作安排，按照统一部署和要求，充分利用各自平台特色，适时准确发布相关信息，形成宣传合力，实现良好的宣传矩阵传播效果。

第十四条 建立新媒体信息内容审查发布机制。各责任单位应严格执行“先审后发”制度，并严格执行稿件“三审三校”制，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关、舆情关，防止出现涉政不规范表述、常识性错误及不符合社会主义核心价值观的错误导向信息。直接责任人（管理员）对所发布信息的真实性、准确性负责，并预判可能造成的社会影响。严禁发布不实、虚假和错误信息，同时严禁利用单位新媒体平台发布纯属个人的信息。要防止敏感数据或个人信息泄露，必须公示的需做适当的脱敏处理。不得违法违规获取超过服务需求的个人信息，不得公开有损用户权益的信息。

第十五条 网站、新媒体内容应至少两周内更新一次，鼓励发布原创内容。转载应注明来源，保证来源权威、可追溯，使用网络图片应注意不侵犯知识产权。转载不得歪曲、篡改标题原意和信息内涵。网站、新媒体发布信息内容并提供跟帖评论服务的，应当建立跟帖评论先审后发制度，建立健全跟帖评论审核管理、实时巡查、应急处置、举报受理等信息安全管理制度，及时发现处置违法和不良跟帖信息。

第十六条 建立不良信息处置机制。新媒体平台对已发布的不当信息要及时处理。如平台出现损害国家、社会、学校声誉等不良信息，须立即处置，并及时向党委宣传部报告。

第十七条 建立保密审查责任制。各新媒体平台的信息发布要严格遵守国家和学校有关保密管理相关规定，严禁发布涉密信息。

第十八条 建立责任追究机制。对违反规定，情节严重并造成不良影响的，学校将责令其停止运行或直接关闭，并按有关规定追究相关负责人的责任。对于制作、复制、发布、传播

校园新媒体管理办法（试行）	文件编号	LNXY-DQ-020
	页次	第3页 共5页

含有下列内容信息的，学校将责令其直接关闭并按有关规定追究相关负责人的责任：

1. 反对宪法所确定的基本原则的；
2. 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
3. 损害国家荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
6. 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
8. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
9. 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

第十九条 在涉及学校突发事件危机应对时，各级新媒体管理人员应在第一时间向单位主要负责人和党委宣传部汇报，按照学校舆情处置的要求，协同开展舆情研判、应对、引导及处置。各新媒体平台须按照学校统一部署、统一口径发布信息，严禁私自发布相关信息。

第四章 平台运行与安全

第二十条 各校园新媒体平台涉及校内数据服务的，服务器必须设置在校内，数据端口开放需按学校网络管理的有关规定报网络信息中心审批，确保信息安全。

第二十一条 各有关单位应提高信息安全意识，加强对新媒体账号的管理及内容发布的监管。必要时应实行全时段监控，发现问题应及时向党委宣传部报告，发生下列情况的，要严肃追究相关责任人责任：

1. 网站、新媒体发布不实、虚假、低俗和错误信息，造成重大负面舆情事件的；
2. 相关人员使用学校网站、新媒体发布个人信息，造成重大负面舆情事件的；
3. 网站、新媒体管理账号被盗用，发布不良内容，造成重大负面舆情事件的；
4. 网站、新媒体多次出现涉政不规范表述被通报，拒不整改或整改成效不明显的；
5. 网站、新媒体出现重大网络安全事件，造成严重影响的；
6. 网站、新媒体管理责任不落实，造成重大负面舆情事件和网络安全事件的其他情形。

第二十二条 党委宣传部会同网络信息中心对校园新媒体的内容建设、信息管理、技术方案进行综合评定与监管，对于不符合国家和学校相关规定要求的新媒体平台将做出责令整改、关停整改、注销账号等处罚决定，并依据校纪校规对相关责任人进行处理。原则上，对每年维护更新次数低于12次且平均阅读量低于100的新媒体平台做出关停整改决定；对每年维护更新次数少于24次且平均阅读量低于200的新媒体平台责令整改；对连续3个月未进行内容更新维护的新媒体平台责令注销账号；对后台存在高危漏洞的新媒体平台将直接关闭。

第五章 附 则

第二十三条 各二级单位可参照本办法制定相应的管理办法，健全管理制度。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，由党委宣传部负责解释。

附件 1

广东岭南职业技术学院校园新媒体建设审批登记表

新媒体名称				账号或链接			
主办单位				注册时间			
媒体类型	☐ 微博 ☐ 微信公众号 ☐ 移动客户端（APP） ☐ 论坛 ☐ 其他_____						
注册类型	☐ 单位（注册时提供学校组织机构代码证） ☐ 个人（以个人名义注册）						
注册人信息	姓 名		身份证号码				
	注册手机		注册邮箱			QQ	
主要工作人员	人 员	姓 名	职 务	联系方式		QQ	邮箱
	第一责任人						
	管理员/运营者						
申请理由							
主要栏目及 发布内容							
建设规划	（含功能定位、制度建设、宣传队伍建设、期望目标等，可另附页）						
主办单位意见	我单位知晓国家互联网有关法规和学校制度，承诺加强管理，切实保障该新媒体的网络信息安全，同意本新媒体开通运营。 签名（公章）： 年 月 日						
党委宣传部意见	签名（公章）：年 月 日						

注：1. 本表作为附件，通过审批流程单提交；2. 账号名、工作人员或维护方式等发生变更，应以书面形式报宣传部备案。3. 每一种新媒体类型需单独申请，不能多种类型使用同一张表格。

附件 2

广东岭南职业技术学院校园新媒体账号年检表

年度：

新媒体名称		新媒体账号		
主办单位		创建时间	年 月	
第一责任人		联系电话		
运行管理负责人		联系电话		
本年度 内容发布及 关注情况	关注量		日均阅读量（约 数）	
	全年发布 内容总量		粉丝互动 频率（高中低）	
管理 运行 情况				
主办单位 审核意见	主要负责人签字（加盖公章） 年 月 日			
党委宣传部 审核意见	（加盖公章） 年 月 日			

即时通讯平台工作群管理暂行办法	文件编号	LNXY-DQ-021
	页次	第1页 共1页

LNXY-DQ-021 即时通讯平台工作群管理暂行办法

为加强网络舆论阵地建设，规范即时通讯平台工作群管理，确保我校各类即时通讯平台工作群运行高效、内容规范、信息畅通、互动良好，根据有关法律法规，结合工作实际，特制定本办法。

第一条 本办法中的即时通讯平台工作群是指由学校党政领导班子、各二级单位、教师、学生组织和师生之间组建或与外部各级政府部门、企事业单位、社会组织等联合组建的，用于工作部署、业务对接、沟通交流、信息共享、意见反馈的各类即时通讯平台工作群，包括但不限于微信、QQ、百度Hi、MSN、中电智能即时通讯软件 CECISEIM 等。

第二条 即时通讯平台工作群按照“谁组建谁负责、谁管理谁负责”的原则进行管理。部门内部即时通讯平台工作群以相关单位负责人为第一责任人，群管理员为直接责任人。跨部门即时通讯平台工作群以牵头部门负责人为第一责任人，群管理员为直接责任人。要求做到“明确群名称和群成员范围，明确群内管理人员，明确信息发布内容，确保规范使用、高效运行”。

第三条 即时通讯平台工作群里的群成员一律采取实名制，教师命名规则为“部门+教师姓名+职务”，学生命名规则“学生姓名+年级+专业+班级”，严禁无关人员加入群组，因工作或学习发生变动的群组成员，要及时申请退出相关即时通讯平台工作群。未及时退群的，群管理员应及时予以清理。

第四条 即时通讯平台工作群的建立应秉承精简原则，原则上一个单位（项目）只能建立一个工作群。要求对于机构调整前建立的各类工作群，要及时清理；因阶段性工作组建的临时性工作群，在阶段性工作结束后，要及时解散。

第五条 即时通讯平台工作群管理员职责

（一）群管理员执行即时通讯平台工作群管理规定，负责群成员实名制、聊天监管、违规处理等；

（二）定期检查群成员，对不应加入的人员予以清退；

（三）管理即时通讯平台工作群的信息内容，保持内容的健康和积极向上。有权对群成员发布非本群应发内容进行制止，终止不合时宜的话题和语言，当出现具有不良倾向、危害性内容，应当及时上报党委宣传部，由党委宣传部向分管领导汇报后进行处理。情节特别严重，涉及违反法律法规的情况，由党委宣传部报请校长办公会批准后向执法机关举报。

第六条 即时通讯平台工作群内容发布要遵守国家法律法规有关要求，不得发布和转载违反党章党规党纪、国家法律法规的错误言论信息，不得泄露党和国家秘密及学校未经批准发布的信息，不得传播未经核实的信息，不得诋毁学校、师生形象，不得损害学校利益和声誉及对他人进行人身攻击，不得制造和传播各类谣言，不得发表其他不当言论等。

第七条 即时通讯平台工作群只限于本人使用，严禁家人、朋友以及他人使用。群组成员要加强智能电子终端设备管理，上网运行时应设置相关安全防范措施，防止丢失、失密。出现微信密码遗失、被盗等情况，应及时报告并采取相应补救措施。

第八条 各单位指定专人负责群成员执行本办法情况进行监督，并将即时通讯平台工作群建立登记表（见附件）报至党委宣传部登记备案。对一般违规行为，由本单位负责人对其进行提醒纠正；对严重违规行为，由校办上报至学校领导，依据有关规定提出处理意见。

第九条 本办法由党委宣传部负责解释，自发布之日起实施，请遵照执行。

网站建设与管理制度	文 件 编 号	LNXY-DQ-022
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-DQ-022 网站建设与管理制度

为推动学校网站蓬勃发展，加强科学化管理和规范化建设，结合学校实际，特制定本办法。

一、网站建设目标

全面展示学校建设和发展的新成就，成为传递学校信息、宣传学校形象、推广学校品牌的重要窗口和延展学校教学、科研、管理等功能的教育信息化平台。

二、网站结构

学校网站实行两级架构，即一级网站为学校主网站；二级网站相对于学校主网站而言，包括各二级学院（部）、职能部门网页以及相关部门主办的专题网页。

二级网站是学校网站的重要组成部分，原则上要求所有单位必须建立本部门的二级网站。同时，学校积极鼓励支持与教学、科研、思想政治教育等相关的特色专题网页的建设。

三、网站信息与网络安全

1. 上网信息必须遵循以下规定：

- (1) 坚持四项基本原则，遵守国家有关法律法规，遵守社会公德，遵守学校相关规定。
- (2) 坚持正面宣传原则，确保正确的宣传导向；有利于树立学校良好形象，扩大学校影响。
- (3) 信息真实准确，行文规范；不得发布涉密的信息；不得利用网络系统散布病毒。

2. 网站信息来源按照层层把关“谁提供谁负责”的原则，自下而上逐级审核，确保发布信息的真实性、准确性、安全性。

3. 学校指定专门部门负责网络安全的实施监管以及技术维护和保障。

4. 对违反国家与学校有关规定的信息、对于制作复制、印发和传播有害信息的部门和个人将依法移交有关部门处理。

四、各单位、各部门网站建设与管理职责

1. 学校党委宣传部为学校网站信息的主管部门，全面统筹学校网站的建设、信息安全维护与监督检查、协调、指导各单位网站建设等。各二级学院（部）、职能部门全面负责本单位的二级网页或专题网页的建设管理。

2. 信息中心负责建设、维护学校网站的硬件环境和信息技术平台，保证网站的安全平稳运行；负责学校网站主页信息的上传发布；负责对各单位管理员网络应用技术的培训和二级网站建设的技术指导。

3. 网站发布的各类信息资料内容由各单位、部门负责提供，原则上各单位、部门领导为本单位网站的第一责任人，各二级学院（部）视情况可指定办公室主任为第一责任人。第一责任人主要负责审核本单位网站的内容，确保网站信息安全措施的落实。

4. 各单位要确定一名网站管理员，具体负责本单位网站的建设和日常维护管理，并定期向部门负责人汇报工作。

(1) 各单位领导要积极支持网站管理员的工作，为其工作提供方便。

(2) 网站管理员应积极及时收集信息，每两周至少一次对网页内容进行更新、增删，并及时更正网页内的错误信息、资料和数据。严格执行审批程序，信息内容经部门领导审核同意后方可上载发布。

网站建设与管理制度	文件编号	LNXY-DQ-022
	页次	第2页 共2页

(3) 网站管理员负责后台用户名、密码的保护，未经许可，任何人不得随意将密码告知他人，密码要定期修改。

(4) 网站管理员应确保用户信息安全保护，防止敏感数据或个人信息泄露，必须公示的需做适当的脱敏处理。不得违法违规获取超过服务需求的个人信息，不得公开有损用户权益的信息。

5. 建立网站管理员备案制度，由学院党委宣传部统筹管理，各单位于每学期开学初向党委宣传部备案网站管理员的基本情况。

五、学校主网站建设要求

学校主网站要及时、准确地反映学校整体工作的情况及重大活动。学校开展的具有全局影响的工作和活动，按照“谁负责谁报道”的原则，由各单位、职能部门提供新闻材料，所在单位、部门负责人签字同意，经党委办公室组稿或审核（重大稿件须经有关校领导审核），在学校主网站发布。网站发布信息的范围主要包括以下内容：

1. 全院性的重大活动、新闻；
2. 面向院内外的通知、公告；
3. 政务公开的内容；
4. 上级领导来校视察、指示等重要信息；
5. 各部门举办的具有全院性影响的、有校领导参加的重要活动；
6. 对外合作交流活动；

面向本单位、本部门的活动、通知、新闻等原则上在本单位、本部门二级网站发布，不在学校主网站反映。

六、二级网站建设要求

各二级学院（部）及职能部门网页（其他专题网页）由其相关单位根据本单位的工作性质和特点自行组稿、制作、发布以及更新管理。

1. 二级学院网页内容原则上应包括：学校概况、校领导简介、专业设置、师资队伍、教研活动、师生风采、动态新闻、站内公告等。

2. 职能部门网页内容原则上应包括：部门简介、工作职责、机构设置、人员一览、最新公告、规章制度、办事指南、联系电话等。

3. 其他专题网页具体栏目根据专题性质酌情设置。

4. 网页内容发布形式以文字、图片、图表为主，倡导多样化。

各网页具体栏目可根据实际需要进行设定，网页力求内容丰富、图文并茂、个性鲜明、确保时效，力争办出特色。

七、网站检查与评比

学校网站由分管校领导、党委宣传部、校长办公室（信息中心）等相关人员负责实施检查评比工作；原则上每月检查一次，每学期进行一次评比。检查中发现的问题相关责任人要及时整改，对评比出来的优秀网页和网络宣传工作者将给予表扬和奖励。

八、本制度由党委宣传部负责解释。

第三节 统战工作

统战工作实施意见	文 件 编 号	LNXY-TZ-023
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-DQ-023 统战工作实施意见

为贯彻落实中共中央、中共广东省委关于巩固和壮大统一战线和加强高校统一战线工作等一系列文件精神，进一步加强我校统战工作，现结合我校实际，提出如下意见：

一、从战略高度充分认识我校统战工作的重要意义

统一战线不仅是我们党革命、建设和改革事业胜利的重要法宝，而且是我们党执政兴国的重要法宝，是实现中华民族伟大复兴的重要法宝。高等学校是党的统战工作的重要领域和传统阵地。做好高校统战工作，对于坚持和完善中国共产党领导的多党合作和政治协商制度，对于实施科教兴国和人才战略，对于落实科学发展观与构建和谐社会，对于保持高校宽松稳定、团结和谐的政治环境和促进高等教育的全面、协调、可持续发展，都具有十分重要的意义。

我校有多个民主党派成员，拥有各方面党外代表人士，有的担任市政协委员、区人大代表，在政治、经济、社会活动和学校改革与发展过程中发挥重要作用。党外知识分子人数多、比例高，统战工作任务很重，进一步加强新世纪新阶段我校统战工作，团结全校党外知识分子，调动他们的积极性、创造性，发挥他们在教学、科研、管理和教书育人、社会事务中的聪明才智，对于推进学校发展，构建和谐校园、和谐社会，有着重要的现实意义。

二、明确我校统战工作的主要范围和任务

我校统战工作范围主要包括：我校教职工中的各民主党派成员，无党派人士，党外知识分子，出国和归国留学人员，少数民族人士，港澳同胞，台湾同胞及其亲属，海外华侨和归侨侨眷等。重点是专业领域成果显著、政治上有代表性、社会上有影响的党外代表人士。

我校统战工作要围绕中共中央提出的“争取人心，凝聚力量”的根本任务，团结一切可以团结的力量，调动一切积极因素，同心同德，群策群力，为维护学校改革、发展和稳定服务，为社会主义现代化建设和祖国统一大业服务。主要工作有：

（一）认真贯彻落实上级有关统战工作的方针、政策。要把统战工作方针、政策的学习列入党委理论学习中心组学习内容。要认真学习、贯彻落实统战工作方针、政策。引导统一战线成员自觉接受中国共产党的领导，热爱祖国，不断坚定中国特色社会主义信念，鼓励和引导他们锐意进取，将实现个人价值与全面建设小康社会伟大事业紧密结合。

（二）积极做好民主党派工作。要认真贯彻落实上级文件精神，加强对民主党派的政治领导，支持民主党派以思想建设为核心，以组织建设为基础，以制度建设为保障，全面加强自身建设。支持民主党派履行职能，积极参加学校的民主管理和民主监督，有序参政议政。要加强与各民主党派的联系，通过座谈会、情况通报会等多种形式，就重要工作及时进行沟通、协商，扩大他们的知情范围。学校各级党组织和领导应自觉接受民主党派监督。保障民主党派组织正常的工作、活动，帮助抓好民主党派骨干学习培训。

（三）切实做好党外知识分子工作。贯彻落实党的知识分子政策，坚持“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”和“政治上充分信任，工作上大胆使用，生活上关心照顾”的工作方针，把党外知识分子紧密团结在校党委周围，为党外知识分子营造一个稳定、团结、和谐的工作和生活环境。

要重视无党派人士工作。加强与无党派人士的联系与沟通，邀请无党派代表人士参加征

统战工作实施意见	文 件 编 号	LNXY-TZ-023
	页 次	第 2 页 共 3 页

求意见会、座谈会、通报会和中层干部会，认真听取无党派人士意见，组织开展有关活动，重视发挥无党派人士作用。

做好党外人士的培养、选拔和举荐工作。把党外人士后备干部队伍纳入学校干部队伍建设总体规划，建设一支数量充足、结构合理、素质好的党外人士后备干部队伍，要抓好教育培训工作，不断提高他们的政治素质和领导水平。注意选配德才兼备、能与党真诚合作、有创新意识、高素质的党外人士担任学校各级行政、学术和咨询等机构的领导职务，搞好同他们的合作共事。

（四）认真开展留学和留学归国人员工作。贯彻落实党和政府关于留学人员工作的方针政策，引导海外优秀人才来校工作或为国服务。关心留学归国人员的工作、学习和生活，为他们排忧解难。培养举荐留学人员中的党外人士担任各级领导职务或专业建设带头人。

（五）大力加强统战政策理论研究，做好统战宣传、信息工作。结合上级的统战要求和任务，组织开展理论研究，以理论创新带动工作创新，不断探索新形势下民办高校统战工作新思路。把统战宣传列入学校宣传工作的总体工作中，认真宣传党的统战方针政策和学校重要的统战活动。重视统战信息工作，及时反映统战工作信息和党外人士的思想动态。

三、切实加强对统战工作的领导，加强统战队伍自身建设

（一）党委有领导分管统战工作。分管领导要经常过问和指导工作。党政主要领导要关心和支持统战工作，认真执行党的统一战线方针政策，参加重要的统战活动，定期探访党外代表人士，广交深交党外朋友。

（二）党委把统战工作列入重要议事日程，列入每学年工作计划和总结，每年至少召开一次会议研究、部署统战工作，定期听取统战工作情况汇报。

（三）党委统战部积极履行职能，在校党委领导下开展统战工作和统战活动，牵头协调和监督检查全校各党总支统战工作，并经常向党委主管领导汇报工作。

（四）加强统战工作队伍建设。各党总支要配备统战委员，明确工作职责，深入开展本单位统战工作。要关心爱护专、兼职统战干部，重视对统战干部的培养、教育和使用，不断提高他们的政治素质和工作水平，努力建设一支勤奋学习、作风民主、求真务实、团结奉献、开拓创新的统战干部队伍。

四、建立健全统战工作规章制度

（一）通报情况制度。每学年至少召开一次民主党派和无党派代表人士座谈会，由校党委负责同志通报情况、传达文件，围绕我校教学、科研、管理等方面的重大问题听取意见和建议。

（二）征求意见制度。学校党委要经常听取民主党派、无党派代表人士和人大代表、政协委员的意见和建议。对他们的意见、建议，应及时处理并作出反馈。

（三）联系交友制度。校党委领导要加强与本人分管部门和联系单位的民主党派及党外代表人士的联系，主动开展谈心交友活动，及时听取意见和建议，帮助解决工作、生活中的困难和问题。

（四）工作协调制度。要建立统战、组织、人事等部门的统一协调工作机制，共同做好民主党派、党外知识分子、留学归国人员等工作。

统战工作实施意见	文 件 编 号	LNXY-TZ-023
	页 次	第 3 页 共 3 页

（五）教育培训制度。党内专、兼职统战干部和民主党派骨干等教育培训纳入学校干部培训整体规划。把统战理论政策学习作为学校党委统战培训主要内容。

五、进一步加强党总支的统战工作

基层统战工作是学校统战工作的重要基础。基层党总支要切实把统战工作作为党建工作的组成部分摆上议事日程，定期研究解决本单位统战工作中的问题。

（一）各党总支要选配有较高政策水平和工作能力、热心统战事业的同志担任统战委员。

（二）要支持本单位民主党派成员参加组织生活会和有关活动，支持民主党派和无党派代表人士参加上级会议、调研；注意了解思想动向，反映意见、要求，帮助解决实际问题与困难，充分调动积极性，为学校改革、发展和稳定作贡献。

第四节 工会工作

教职工代表大会章程	文 件 编 号	LNXY-DQ-024
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-DQ-024 教职工代表大会章程

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻全心全意依靠教职工办学的方针，保障教职工依法行使民主权利，促进和谐校园建设，依据高等教育法、工会法和《广东省普通高等学校教职工代表大会工作规定》的有关规定，特制定本章程。

第二条 学校建立健全以教师为主体的教职工代表大会（以下简称教代会）制度，实行民主管理、民主监督。

第三条 教代会制度是教职工群众行使民主权利、民主管理学校的重要形式，是学校实行民主管理的基本制度，是学校管理体制的重要组成部分。

第四条 教代会以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻执行党和国家的方针政策，遵守国家的法律法规，教育引导教职工正确处理国家、集体和个人三者利益的关系，发挥教职工在参与学校民主管理、民主监督中的作用，维护教职工的合法权益，团结和动员教职工为完成学校各项任务、创建和谐校园而奋斗。

第五条 教代会的组织原则是民主集中制。教代会的活动接受学校教职工的监督。

第二章 教代会的职权和职责

第六条 教代会依法行使下列职权：

（一）审议建议权。听取和审议校长工作报告，对学校的办学指导、发展规划、财务预决算、校务公开工作，以及教职工队伍建设等有关学校改革发展的重大事项，提出意见和建议。

（二）审议通过权。审议通过教职工聘任制和校内收入分配制度实施方案、重要规章制度、奖惩办法、福利待遇，以及其他涉及教职工切身利益的重要政策和改革方案。教代会以无记名投票表决方式履行审议通过权。审议通过的政策、方案由校长颁布实施。

第七条 教代会依法履行下列职责：

（一）宣传党的教育方针，协助党政部门推进学校的建设、发展和稳定，组织广大教职工团结一致，服务大局，勤奋工作。

（二）开展思想政治教育工作，引导教职工正确处理国家、集体、个人三者利益关系，充分调动广大教职工的积极性和创造性。

（三）维护教职工合法权益，密切联系广大教职工，如实反映教职工的合理建议、意见和要求，征集、整理和督促落实教职工代表的提案。

（四）加强教代会自身建设，不断提高参与民主决策，民主管理和民主监督的能力。

第三章 教职工代表

第八条 凡依法享有政治权利的教职工，均有当选教职工代表的资格。

第九条 教职工代表的条件：坚持党的基本路线，拥护党的方针政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度；有较强的业务知识和民主管理意识，并积极参加学校的民主管理活动；遵守社会公德和职业道德，教书育人（管理育人、服务育人）、为人师表；热心为教职工说话办事，作风正派，处事公道；在教职工中有较高的威信。

教职工代表大会章程	文件编号	LNXY-DQ-024
	页次	第2页 共4页

第十条 教职工代表要体现代表性和群众性，教师代表应占代表总数的 60%以上，女教职工和青年教职工代表应占一定比例。

第十一条 教职工代表和产生要充分发扬民主。可以由全体教职工大会差额无记名选举产生；亦可由各工会分会（或工会小组）选区为单位，按分配的名额，无记名投票选举产生。代表须获得选举单位半数以上的同意票才能当选。

第十二条 由教代会代表资格审查小组对选举结果进行资格审查。资格审查有效后，经公示无异议，发给代表证。

第十三条 教职工代表实行常任制，任期五年，到期改选，可以连选连任。教职工代表接受选举单位教职工的监督。必要时选举单位可以按照规定程序罢免、更换或补选本单位的代表。罢免、更换或补选代表，须获得原选举单位全体教职工过半数的同意。

第十四条 教职工代表的权利：

在教代会上有选举权、被选举权和表决权；

1. 有权按规定的程序提出提案，对大会各项议程充分发表意见，参加大会各项议题的讨论、审议；
2. 有权向学校领导和有关部门反映教职工的意见和要求，提出建议或批评；
3. 有权对教代会的工作提出批评和建议，参与对教代会决议和提案落实情况的检查与督促；
4. 因依法行使民主权利受到压制、阻挠和打击报复时，有向有关部门提出申诉和控告的权利。

第十五条 教职工代表的义务：

1. 努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，自觉遵守国家的法律、法规，贯彻执行党的教育方针，不断提高思想政治素质、理论政策水平和参与民主管理的能力。
2. 积极参加教代会的活动，认真宣传贯彻教代会的决议，完成教代会交给的各项任务。
3. 密切联系群众，如实反映教职工群众的意见和要求，热心为教职工服务，维护教职工的合法权益，协助党政做好教职工工作。
4. 模范地遵守《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《普通高等学校教师职业道德规范》以及学校的各项规章制度，努力提高教育教学水平、管理水平和服务水平，做好本职工作，在推进学校改革、促进学校发展、维护校园稳定中起表率作用。

第四章 教代会的组织制度

第十六条 教代会设大会主席团，主席团成员应由党政工主要负责人和教师代表及有关人员组成，经教代会筹备组提名，提交预备会议通过。大会主席团的主要职责：主持开好大会，领导组织大会期间的各项活动；听取和综合各代表组对各项议题的讨论和审议意见；研究需要提交大会讨论、通过和决定的事项；起草大会决议；主持大会期间的选举、表决等事项；处理与大会有关的其他重要问题。

第十七条 教代会每五年为一届，每学年至少召开一次教代会，每次会议必须有三分之二以上的代表出席方为有效。闭会期间如遇有重大事项，经学校党政工领导研究或二分之一以上代表提议、可以临时召开代表会议。大会选举须经应到会半数以上代表通过方为有效。大

教职工代表大会章程	文件编号	LNXY-DQ-024
	页次	第3页 共4页

会表决须经应到会三分之二以上代表通过方为有效。

第十八条 教代会中心议题应根据学校中心工作，在广泛听取教职工意见的基础上，由教代会筹备组召开会议研究确定。筹备组成员由学校党政工主要领导和有关职能部门负责人组成。

第十九条 教代会根据实际情况需要设立若干个专门工作小组。专门工作小组的人选，一般在教职工代表中产生，由教代会筹备组提出人选，经主席团审议，提交大会通过。专门工作小组对教代会负责，闭会期间在工会指导下开展工作。

第五章 教代会与党组织、行政、工会

第二十条 建立健全教代会制度是学校党组织、行政和工会的共同责任。教代会接受学校党组织的领导，按规定程序行使职权，支持校长依法行使管理职权。

第二十一条 学校党组织要加强对教代会工作的领导。保障教代会在规定的职权范围内行使职权；教育各级干部增强民主意识；定期研究教代会工作，协调、解决教代会在工作中遇到的各类问题；为教职工参加民主管理、民主监督创造良好的条件。

第二十二条 校长要支持教代会在其职权范围内行使民主管理权利。定期向教代会报告学校工作，认真听取代表的意见和建议；落实教代会作出的决定、决议，责成有关部门认真办理教代会提案，自觉接受教代会的监督；为召开教代会提供必要的经费和时间安排，为学校民主管理创设良好环境。

第二十三条 工会是教代会的工作机构，在闭会期间负责教代会的日常工作，并承担下列工作任务：

1. 在学校党组织领导下做好教代会的筹备和会务工作。组织选举或增补教职工代表；做好教代会文件资料立卷归档工作。
2. 负责闭会期间的日常工作。传达贯彻大会精神；组织代表督查大会决议和提案的落实；组织专门工作小组开展活动。
3. 维护教职工的合法权益。保障教职工的民主权利；受理教职工（代表）的意见、建议和申诉。
4. 向教职工进行民主管理宣传教育，做好教职工代表的培训工作。
5. 收好、管好、用好工会经费，管理好工会资产。
6. 完成教代会交办的其他任务。

第二十四条 学校行政要支持和保障工会完成教代会工作机构的任务。

第二十五条 召开教代会实行向上级工会预报告制度。上级工会要加强对教代会工作的指导。

第六章 教代会提案工作

第二十六条 教代会建立健全提案征集、办理制度。

第二十七条 提案征集表由学校工会或提案工作小组在

教代会筹备工作开始时印发给教代会代表，并告示提案征集的起讫时间。提案一般应由5人以上提出，也可以代表小组名义集体提出。提案内容应围绕教代会中心议题和教职工最关心的问题；每个提案应包括案名、案由、解决措施及建议等内容。

教 工 代 表 大 会 章 程	文 件 编 号	LNXY-DQ-024
	页 次	第 4 页 共 4 页

第二十八条 提案工作小组负责提案收集、整理、审核、受理工作。受理条件：是否属于本校和教代会的职权范围，有没有实施价值和实施可能；是否正确体现国家、集体、个人三者关系；是否符合规定程序和提案要求。符合受理条件的提案经校长签署意见后交承办部门。承办部门应定人、定时，认真处理，做到条条有答复、件件有着落。对没有受理的提案，提案小组应向提案人说明原因。

第二十九条 提案承办部门应在收到提案一个月内，将提案处理意见或落实情况反馈给提案人。提案小组应在下次教代会上对提案的办理、落实情况作出专题报告。

第七章 附 则

第三十条 本章程解释权属于广东岭南职业技术学院工会委员会。

工会会员代表大会实施办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-DQ-025
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-DQ-025 工会会员代表大会实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校工会工作，推进工会会员代表大会的规范化、程序化、制度化，根据《工会法》《中国工会章程》和《基层工会会员代表大会条例》（总工发〔2019〕6号）等文件，结合我校实际，制订本办法。

第二条 工会会员代表大会坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚定不移地走中国特色社会主义工会发展道路，建设有中国特色社会主义工会。

第三条 工会会员代表大会接受学校党委和上级工会的领导，坚持民主集中制的原则，是学校工会的最高领导机构。

第四条 学校实行工会会员代表大会与教职工代表大会两会结合，会员代表可以兼任教职工代表。

第二章 会员代表的产生和职责

第五条 工会会员代表大会代表应具有以下条件：本人为广东岭南职业技术学院工会会员；坚持党的基本路线；在教学、科研、管理、服务工作中起骨干作用，较强的议事能力；热心为会员说话办事，在会员中有较好的声誉。

第六条 工会会员代表大会的代表名额，按工会会员人数确定。

第七条 工会会员代表大会代表的组成，应有广泛的群众性和代表性。鉴于我校教职工都是工会会员的实际情况，工会会员代表大会代表同时也为教职工代表大会代表。

第八条 会员代表应由会员民主选举产生。由其所在单位工会组织，按照工会确定的代表候选人名额和代表条件，组织会员讨论提出名单，由所在单位的部门工会负责人主持，经会员直接选举产生。

第九条 工会会员代表大会代表，一律采取无记名投票方式差额选举产生。

第十条 每次选举所投的票数多于投票人数，选举结果无效；等于或小于投票人数，选举结果有效。每张选票选取人数多于规定应选人数为废票；等于或少于规定应选人数为有效票。

第十一条 工会会员代表大会代表候选人，获得选举单位全体会员过半数选票时，方能当选为正式代表；获得过半选票的代表候选人名额超过应选代表名额时以得票多的当选。如遇候选人得票数相等未能确定当选候选人时，可以就票数相等的候选人重新投票确定；获得过半票数的代表候选人名额少于应选代表名额时，不足的名额可另行选举。

第十二条 工会会员代表大会选出后，应将代表名单提交工会委员会进行资格审查。对补选的工会代表大会代表，也依照规定进行资格审查。

第十三条 会员代表的任期与校工会代表大会届期一致，从每届工会会员代表大会举行第一次会议开始，到下一届本级工会代表大会会员代表大会举行工作完成为止。会员代表可以连选连任。

第十四条 会员代表以单位部门工会为单位分别组成代表团，代表人数较少的部门工会，联合组成代表团，并推选正副团长各一人。代表团根据代表大会的议程和校工会委员会的安排，负责组织代表的活动。

工会会员代表大会实施办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-DQ-025
	页 次	第 3 页 共 3 页

第十五条 会员代表有选举权、被选举权和表决权；有权对校工会委员会及各部门的工作、对校工会负责人提出批评建议，任何组织和个人不得打击报复。

第十六条 会员代表的职责是：

（一）带头执行党的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律和学校的规章制度，努力完成教学、科研、管理、服务工作任务；

（二）积极参加会员代表大会，认真听取校工会委员会和经费审查委员会的工作报告，认真讨论和审议代表大会的各项议题，认真负责地提出建议和意见；

（三）认真负责地履行民主选举的权利，做好各项民主选举工作；

（四）经常保持与本单位会员群众的密切联系，注意听取会员的意见和建议，并及时向工会委员会反映，热心为会员说话办事，积极为做好各项工作献计献策；

（五）积极宣传贯彻校工会委员会会员代表大会的决议精神，团结和带动会员群众完成会员代表大会提出各项任务。

第十七条 会员代表对原选举单位会员负责，接受原选举单位会员的监督。会员和原选举单位对违法乱纪和严重失职的会员代表，有权提出罢免的要求。代表的罢免必须经过原选举单位全体会员过半数通过，并经校工会委员会审批。

第十八条 会员代表因故调离学校，不能继续履行代表职责时，代表资格自然免除。原单位出现会员代表的缺额，由全体会员另行选举，并报校工会委员会审批。

第三章 会员代表大会的内容与召开

第十九条 会员代表大会是全校各级工会最高领导机构，讨论决定学校各级工会重大事项，选举各级工会领导机构，并对其进行监督。会员代表大会实行届期制，每届任期五年。

第二十条 会员代表大会应坚持党的领导，坚持民主集中制，坚持依法规范，坚持公开公正，切实保障会员的知情权、参与权、选举权、监督权。

第二十一条 每届校工会代表大会举行第一次会议，由上届校工会委员会召集；并应将会议日期和建议会议讨论的事项提前通知代表。

第二十二条 会员代表大会组成。

（一）会员代表的组成应以一线职工为主，体现广泛性和代表性。中层正职以上管理人员和领导人员一般不得超过会员代表总数 20%。女职工、青年教职工、劳模（先进工作者）等会员代表应占一定比例。

（二）根据全国总工会《基层工会会员代表大会条例》会员代表名额，按会员人数确定。按照“会员 201 至 1000 人的，设代表 40 至 60 人；会员 1001 至 5000 人的，设代表 60 至 90 人”的规定，我校确定代表人数 60 人。

第二十三条 每届校工会代表大会第一次会议召开前，应向同级党组织和上一级工会报告。应先举行预备会议，选举大会主席团和秘书长，通过本次大会的议程和有关事项，预备会议由校工会常委会主持。换届选举、补选、罢免学校工会委员会成员的，应向同级党组织和上一级工会书面报告。

第二十四条 会员代表大会审议的内容主要是：

（一）工会的工作报告和工作计划；

（二）工会经费的收支情况和经费审查委员会的工作报告；

工会会员代表大会实施办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-DQ-025
	页 次	第 3 页 共 3 页

（三）工会的重大活动和教职工关心的重大问题；

（四）选举学校工会委员会和经费审查委员会。选举出席上级工会代表大会的代表。讨论通过罢免、撤换不称职的工会委员会委员、经费审查委员会委员或出席上级工会代表大会的代表；

（五）民主评议工会工作和工会干部；

（六）工会委员会提交的其他重大问题。

第二十五条 届期内工会会员代表大会一般每年召开一次，经校工会委员会三分之一以上的会员或三分之一以上的会员代表提议，可以临时召开会员代表大会。校工会领导缺额时，应按照国家总工会《工会基层组织选举工作暂行条例》及时予以补选。

第二十六条 每次代表大会举行前，校工会委员会应事先将有关大会的筹备情况和大会的各项议案交由各代表团进行讨论，将按照大会主席团的安排，代表团可推选代表在大会全体会议上发表意见。

第二十七条 在规定的时限内，一个代表团或者三分之一以上代表，可以向大会提出属于校工会会员代表大会的职权范围内需要讨论的议案，由大会主席团或校工会委员会决定是否列入大会议程。

第二十八条 校工会会员代表大会的选举工作，按全国总工会《工会基层组织选举工作暂行条例》进行。

第四章 附 则

第二十九条 本办法由学校授权校工会委员会负责解释。与国家法律法规政策不一致的，以国家法律法规政策为准。本办法颁布实施后，原有相关制度自行终止执行。

工会委员会及专门委员会职责	文 件 编 号	LNXY-DQ-026
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-DQ-026 工会委员会及专门委员会职责

工会委员会职责

1. 根据工会章程，按期召开会员代表大会，组织贯彻执行代表大会决议，认真履行工会的维护、建设、参与、教育四项基本职能。
2. 负责落实上级工会及校党委的决议和工作要求，围绕学校的发展目标和中心任务，负责制订工会年度计划，开展各种活动。
3. 负责学校教代会日常工作，会同有关部门做好教代会的日常工作和提案工作。
4. 代表和维护教职工的合法权益和民主权利，认真听取和反映教职工的意见和要求。
5. 开展有益于教职工身心健康的文娱、体育、保健等活动，丰富教职工的业余文化生活。
6. 关心教职工生活，负责教职工有关福利工作。
7. 维护女教职工的特殊权益，关心青年教职工的实际困难。
8. 妥善办理教职工申诉案件。
9. 根据财务规章制度，做好工会经费的管理、使用工作。
10. 负责工会自身建设，有计划地培训工会干部，提高工会干部素质和工作水平。

工会经费审查委员会工作职责

1. 检查贯彻执行国家以及上级工会和学校有关财政方面的方针、政策、指示、决议的情况，监督财经法纪的贯彻执行。
2. 审查校工会财务预算、决算；审查工会财务预算编制执行是否符合国家规定，是否准确合理地反映校工会的工作需要。
3. 检查工会对会员代表大会关于工会财务工作预算的贯彻执行情况，以及对经费审查委员会建议或决议的执行情况。
4. 加强与学校财务部门的联系，敦促学校财务部门向校工会及时足额拨缴工会经费。
5. 经费审查工作每半年一次，必要时可随时审查。
6. 定期向工会委员会和上级工会报告工作情况。
7. 按上级工会有关规定开展其它相关审核工作。

工会女教职工委员会工作职责

1. 团结带领女教职工发扬自尊、自爱、自强、自立精神，积极做好教学、科研、管理、服务等各项工作，在学校改革和发展中作贡献。
2. 督促、协助行政贯彻执行有关女教职工劳动保护的政策、法规，维护女教职工的合法权益和特殊权益。
3. 深入调查研究，了解女教职工情况，及时反映她们的意见和呼声，尽力为女教职工排忧解难。
4. 举办适合女教职工特点的活动，促进女教职工的身心健康。
5. 开展家庭文化建设活动，促进校园文化建设。

工会日常工作规章制度	文 件 编 号	LNXY-DQ-027
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-DQ-027 工会日常工作规章制度

为加强我校工会工作的管理，使工会工作程序化、制度化、规范化，充分发挥工会组织的职能作用，推动各项工作顺利开展，制定以下制度：

一、常规工作制度

1. 根据《工会法》规定，在学校党委的领导下，每五年一次换届改选工会委员会成员，并上报广东省教科文卫工会审批备案。
2. 利用课余时间，开展会员喜闻乐见的文娱体育活动。结合我校实际，校工会一年举行一次教职工趣味运动会、春节前举行团拜会等活动，组织教工参加广东省教科文卫工会或清远相关单位举行的各项文体活动等，丰富会员的文化生活，凝聚教工人心。
3. 关心会员生活与疾苦，凡会员生病住院、结婚、生日等要主动关心，在符合上级相关文件的前提，结合学校实际给予关怀。
4. 协助董事会、党委、行政查处侵犯学校、教师合法权益的违法犯罪事件，维护学校与教职工的正当权益。
5. 遵守学校财务处制度，严格收取、管理工会经费，做到账据齐全，收支合理，做好预算计划。
6. 正确处理工会与党委、行政的关系，协调学校内部矛盾，监督并支持学校行政工作。
7. 教职工活动中心的学习、文娱、体育等设施、器材，安排相关人员管理，制定相关管理制度，使活动室各项活动有序开展。
8. 每个工会会员，必须按有关规定，按期缴纳会费。

二、工会委员会工作制度

1. 工会委员会在党委领导下开展工作，在工会主席的主持下开展工作。
2. 工会委员会实行分工负责制，委员必须做好自己分管的工作，对工会主席负责。
3. 工会委员会定期或不定期组织委员集中学习 1 次，学习党的方针、政策，工会理论，工会基础知识。
4. 工会委员会每学期末召开全体会议，总结本学期工作，研究制定新年度工作计划。
5. 工会委员会每年根据学校实际情况组织 2-3 次有影响的教职工活动。

三、工会各项会议制度

1. 每年召开 1 次教职工代表大会暨工会会员代表大会
(以下简称“双代会”)，审议学校工会工作总结、工会财务收支、学校发展规划、工作计划、规章制度、奖惩办法、财 务收支、工薪改革方案、提案报告等重大事项。鼓励教职工积极参与学校民主管理，经常收集、反映教职工对学校管理工作的意见与建议。如确有工作需要，根据相关文件，可临时召开。
2. 每月召开一次工会委员会会议，研究工会工作计划，总结工作经验，听取工会工作的意见和建议，了解工会工作的进展情况，互通工作情况，及时掌握工作动态，部署工会工作，商讨制定落实措施。
3. 督促各工会分会（工会小组）在活动或者重大会议前 召开工作布置会议，商讨工作分工及开展等问题。
4. 准时参加广东省教科文卫组织的有关会议，会后及时传达会议精神。

工会财务管理制度	文 件 编 号	LNXY-DQ-028
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-DQ-028 工会财务管理制度

一、根据《工会法》规定，按时、足额上交给费。每年按照比例要求向广东省教科文卫工会上交给费。按月督促学校全部工会会员，向学校工会委员会上交工会经费。

二、在银行独立开户，实行工会经费独立（专户）核算，严格执行结算制度和银行账户管理规定。

三、工会经费开支按照学校财务管理规定、工会相关文件办理。

四、严格执行现金管理制度和其他各项财经纪律。

五、工会会计严格审核各类原始凭证，经审核无误后，填制记帐凭证，按月记账，按季编报财务报表（收入支出表）或相关报表，做好年度决算的编报工作。工会委员会做好年度预算编报工作。

六、每年向“双代会”报告工会经费收支情况。

广东岭南职业技术学院工会 会员慰问补助实施办法	文 件 编 号	LNXY-DQ-029
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-DQ-029 广东岭南职业技术学院工会会员慰问补助实施办法

为贯彻落实《广东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）》（粤工总〔2018〕5号）的通知文件精神，帮助工会会员排忧解难，体现学校对工会会员的关心关怀，结合我校实际情况，制定本实施办法。

一、慰问人员范围

按期缴纳工会会费的会员。新进人员试用期不享受慰问。

二、慰问补助范围

下列情况，工会应予以慰问：

- （一）工会会员结婚、生育；
- （二）工会会员生病或因意外情况住院治疗；
- （三）工会会员直系亲属去世；
- （四）工会会员去世；
- （五）工会会员退休离岗；
- （六）工会会员患重大疾病或发生重大意外。

三、慰问补助标准

- （一）工会会员结婚、生育，可分别给予不超过 500 元的慰问品；
- （二）工会会员生病或因意外情况住院治疗，可给予不超过 500 元的慰问品；
- （三）工会会员直系亲属去世，可给予 500 元慰问金；
- （四）工会会员去世，可给予 2000 元慰问金；
- （五）工会会员离岗退休，可发放不超过 1000 元的纪念品；
- （六）工会会员患重大疾病或发生重大意外，根据会员具体情况可一次性给予不超过 5000 元的困难补助金。

四、慰问补助办理

（一）各分工会负责人、工会小组长得知本会会员的相关信息后，应及时向学院工会汇报；

（二）慰问补助范围第一项及第二项，可由会员本人或部门相关经办人员通过填写通用事务报销单进行申请；慰问补助范围第三项、第四项和第五项，由该会员所属部门经办人员申请，按学校财务相关报账要求办理；

（三）慰问补助范围第六项，学院工会每年年底集中组织一次困难补助申请，具体事宜另行通知。

五、慰问补助实施

受助会员所在部门及工会分会负责人及时实施慰问，并将慰问情况向有关领导汇报。

六、其他

本办法由学院工会负责解释。自颁布之日起实施。

广东岭南职业技术学院工会 “教工之家”管理办法	文件编号	LNXY-DQ-030
	页次	第1页 共1页

LNXY-DQ-030 广东岭南职业技术学院工会“教工之家”管理办法

为规范管理和安全使用“教工之家”，充分发挥好该活动场所功能，确保各项活动的正常有序进行，特制定本办法。

第一条 “教工之家”主要用于教职工休闲、读书、棋艺、生日聚会等业余活动和各级工会开展的专题活动，同时作为完善凤凰公寓配套。由学院工会办公室负责管理，凤凰公寓协助管理。

第二条 “教工之家”开放时间为 8:30 至 21:30。在开放时间，教职工可在“教工之家”自由活动。活动场地内的卡拉 OK 多功能综合厅，不对个人开放。

第三条 各基层工会组织或部门需使用“教工之家”开展集体专项活动时，需提前预约申请，登录 OA 系统填写“教工之家使用申请表”，待审批同意后方可使用。

第四条 场内所有设备须按说明正确使用，如有技术问题，请及时咨询相关工作人员，不得擅自违规操作，以免造成设备损坏，发现问题，应立即停止操作，并将情况及时向工会办公室工作人员通报。

第五条 禁止随意挪动场所内设施设备，以免损坏或丢失；文体活动物品使用后应及时归还原处；严禁将场所内任何物品带出场外，造成物品丢失或损坏的，应照价赔偿。

第六条 在场内活动期间，注意着装整洁，举止文明，不得在场内乱扔垃圾，不得随地吐痰，保持场内整洁有序。

第七条 场内一切活动要严格执行国家和学校的有关规定，严禁赌博，严禁搞不健康和违反有关法律的活动。

第八条 自觉遵守消防安全规定，禁止吸烟，禁止使用明火。严禁将易燃易爆物品、有毒有害物品和宠物带入。

第九条 开展集体专项活动使用完毕应打扫清理，检查设备，及时归还钥匙等。

第十条 凤凰公寓负责日常卫生、早晚及时开关门等日常使用监管。

第十一条 学院工会办公室负责综合管理、集体专项活动审批、“教工之家”氛围建设、器材及设备维护与添加，有规划地开展丰富教职工业余生活的活动。

第十二条 本办法由工会办公室负责解释。自颁布之日起执行。任何使用“教工之家”的单位及个人均需自觉遵守本办法。

广东岭南职业技术学院工会会员管理办法	文 件 编 号	LNXY-DQ-031
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-DQ-031 广东岭南职业技术学院工会会员管理办法

1. 凡我院转正的教职工可申请加入工会组织。
2. 申请加入工会组织需本人提出申请，认真填写《工会会员登记表》（通过 OA 流程办理），部门负责人、工会小组长签字同意后上报学院工会，经学院工会同意后入会。
3. 会员有退会自由。会员退会由本人向工会小组提出，由学院工会委员会宣布其退会。
4. 会员主动按要求缴纳会费，参加工会组织的各项活动，享受会员待遇。
5. 对不执行工会决议、违反工会章程的会员，给予批评教育。对严重违法犯罪并受到刑事处分的会员，开除会籍。
6. 会员退休且离岗或离职后，自动退会，不再参加工会组织的活动，不享受会员待遇。
7. 非工会会员不享受工会提供给会员的福利待遇。
8. 其他特殊情况须由学院工会委员会讨论决定。
9. 本管理办法由广东岭南职业技术学院工会办公室负责解释。
10. 本制度自发文颁布之日起执行。

第五节 共青团工作

学生干部管理办法	文 件 编 号	LNXY-GQ-032
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-DQ-032 学生干部管理办法

一、总 则

1. 为了更好地发挥学生干部的作用，加强对学生干部的管理并使之接受广大同学的监督，特制定本办法。
2. 学生干部队伍是联系学校和广大学生的纽带和桥梁，在各级党组织领导下和在团组织的具体指导下开展工作。
3. 各级党团组织必须重视学生干部队伍的建设，完善学生干部管理，提高学生干部素质。
4. 学生干部要热心为同学们服务，关心和维护广大同学的利益，任何学生干部不应脱离学生。
5. 学生干部是学生中的先进分子和骨干，必须在各方面成为学生的表率。

二、学生干部的产生和任职条件

1. 学生干部的选拔，必须按照民主集中制的原则，在公开、公平的前提下，采取推荐、自荐等形式产生候选人，通过民主选举产生。
2. 因工作需要，也可由组织指定、任命或招聘学生干部。
3. 学生干部任职条件：
 - (1) 自觉坚持四项基本原则，在政治上与党中央保持一致，具有一定的理论及政策水平；
 - (2) 勤奋学习，有较强的进取精神，学习成绩优良；
 - (3) 有献身精神和责任感，勇于承担社会工作，不计较个人得失，为同学们服务；
 - (4) 有较强的组织管理能力和创新精神，善于组织有益于学生成长的各项活动；
 - (5) 有良好的个人修养和道德水准，以身作则，模范遵守国家法令和学校各项规章制度；
 - (6) 有团结协作精神，善于团结广大同学；
 - (7) 有正义感，敢于同一切坏人坏事及损害集体利益及他人合法权益的行为作斗争。
4. 学生干部有下列情形之一的，必须自动辞职：
 - (1) 言行违反四项基本原则，在政治上不能与党中央保持一致者；
 - (2) 违反国家法令、法规和校规校纪，造成不良影响，受到二级学院（书院）批评（含通报批评）以上处理处分者；
 - (3) 在任职期间有一门主要课程或两门（含两门）以上课程不及格或在学期间有两门（含两门）主要课程或三门（含三门）以上课程不及格者；
 - (4) 学习成绩平均分达不到班级前列 60%者；
 - (5) 闹不团结、意气用事、使工作不能顺利开展或集体利益及声誉受到损害者；
 - (6) 职权谋取私利，经教育不改，或从事其他与学生干部身份不符合的活动，严重损害集体利益或者声誉者；
 - (7) 个人素养和道德水准低下，在学生中影响不良者；
 - (8) 不能胜任所担任职务者。
5. 学生干部自动辞职程序如下：
 - (1) 学生干部提出辞职报告，交同级团组织和学生会；
 - (2) 团组织、学生会接到学生干部的辞职报告后，召开全委会讨论，对确有九条所列情形之一的学生干部，准予辞职，宣布除名并报上一级组织备案。

学生干部管理办法	文 件 编 号	LNXY-GQ-032
	页 次	第 2 页 共 3 页

6. 有下列情形之一的学生，一年内不具备学生干部资格：

- (1) 有一门主要课程或两门（含两门）课程不及格者；
- (2) 学生成绩达不到班级前列 60%者；
- (3) 有违纪行为，受二级学院（书院）通报批评（含通报批评）以上处理或处分者。

7. 根据第二条第 4 款规定，学生干部应该辞职而不辞职的，各级党、团组织或学生会组织通过适当途径将其免职或撤职。

三、学生干部的管理和考核

1. 学生干部由学生工作部（处）、校团委和各二级学院（书院）负责管理，校级学生会由校团委管理。

2. 各级团干部在校团委的统一领导下，由各级团组织负责管理和考核，并将考核情况报校团委。

3. 二级学院（书院）学生会组织的干部由同级团组织和院学生会具体管理和考核，并将考核结果报校团委。

4. 校学生会必须在校团委的指导下开展工作。校学生会干部由校团委具体管理和考核。

5. 班干部、团支部干部由辅导员、班主任具体管理和考核，并将主要干部的考核结果报二级学院（书院）党团组织。

6. 学校每年进行一次优秀学生干部及社会工作积极分子评选。学校、二级学院（书院）优秀学生干部分别享受学校、二级学院（书院）“三好学生”待遇，社会工作积极分子享受单项奖同等待遇。

7. 学生干部每年填写一次《学生干部考核登记表》或《大学共青团干部考核登记表》，记入本人档案。

四、学生干部的权利和义务

1. 学生干部享有下列权利：

- (1) 代表学生参加社会事务和社会监督，通过学校向政府有关部门反映广大学生意见；
- (2) 代表学生参与学校教育和管理事务和社会监督，沟通学校有关部门和有关领导与广大学生的联系，促进学校工作和服务等与学生利益相关的工作，参与有关学生事务的协商工作；
- (3) 组织学生开展自我管理，自我教育和自我服务活动，在维护国家和人民以及学校整体利益的同时，维护广大同学的正当权益；
- (4) 对本级或上级团组织或学生会组织工作有讨论、建议和批评的权利，并有权要求其改进工作；
- (5) 有被推荐或自荐到更高一级组织直至校团委、校学生会任职的权利；
- (6) 评优或毕业就业时，在同等条件下，学校根据贡献大小，给予优先推荐；
- (7) 有维护集体的、他人及自身的正当权益不受侵犯权利；
- (8) 按学校有关规定享受其他应享受的待遇。

2. 学生干部必须履行下列义务：

- (1) 认真学习马列主义、毛泽东思想、学习邓小平理论，积极宣传党的路线、方针和政策；
- (2) 及时反映广大同学的意见和呼声；

学生干部管理办法	文 件 编 号	LNXY-GQ-032
	页 次	第 3 页 共 3 页

- (3) 团结广大同学，成为同学的知心朋友；
- (4) 认真组织各项有益于学生身心健康的课外活动；
- (5) 做好本职工作，完成组织交办的任务，不断改进工作方法；
- (6) 努力提高自己的组织能力、口头表达能力、宣传鼓动能力以及社会活动的能力；
- (7) 正确处理好工作与学习的关系，做到工作、学习两不误；
- (8) 模范遵守国家法令和校规校纪。

五、附 则

本办法中的学生干部是指：

- 1. 校团委学生委员、干事、校学生组织中干事（含干事）以上干部；
- 2. 二级学院（书院）分团委（团总支）、二级学院（书院）学生会委员（含委员）以上干部；
- 3. 校艺术团各队、院国旗队、礼仪队副职（含副职）以上干部；
- 4. 学生社团正副会长（社长）；
- 5. 班委、团支委以上干部；
- 6. 学生党支部委员以上干部。

六、本制度由学生工作部（处）、校团委负责解释

学生团体管理办法	文件编号	LNXY-GQ-033
	页次	第1页 共2页

LNXY-DQ-033 学生团体管理办法

根据国家教委《普通高校学生管理规定》中有关学生团体的要求，结合我校的实际，制定本管理办法。

一、总 则

1. 学生团体成立，必须符合国家宪法和有关法律的规定，坚持四项基本原则，必须遵守校规校纪，必须有十名以上（含十名）学生自愿参加组成。

2. 必须制定本团体章程（含宗旨、活动范围、内容及形式），并将主要发起人、团体规模、指导单位及经费来源等事项，由团体发起人写出书面申请。团体负责人（发起人）由学习、工作能力等方面较好的学生担任。

3. 必须有一个二级学院（书院）或部、处愿意为团体承担指导工作，确认该团体的活动有利于全面教育和学生的全面成才。

4. 必须有一名以上专业教师担任团体顾问。

5. 根据我校实际，原则上不成立跨校区的团体，也不宜在校内成立定位相同或相近的团体。

二、申报审批

1. 向学生团体工作指导小组递交书面申请、团体章程等，经审查后，领取《学生团体成立申请表》，按要求如实填写清楚，附上本团体章程、指导单位意见、顾问亲笔签名的应聘证明、发起人所在二级学院（书院）出具该生资格证明等材料。

2. 全部材料齐全后，交学生团体工作指导小组提出审核意见，送团委审批。

3. 对经批准成立的团体，发给团体活动许可证明，该团体即可以合法团体名义在校内开展活动。

三、活动规则

1. 团体应以“自强、自立、自尊、自爱”为原则开展活动，为学校的改革与发展作贡献。

2. 团体应接受团委的检查、监督，指导单位的指导以及团体工作指导小组的管理。开展活动时主动与校分团委、学生会沟通、协调和配合。团体学期活动计划在每学期初交团体工作指导小组提出意见，再送团委审批备案后方可实施。团委同时对各团体给予学年工作鉴定和进行适当的评比表彰。

3. 团体举行大型活动，须提早 15 天以上向学生工作部（处）、校团委、保卫处提出书面申请，注明活动内容、活动地点、人员数量、师资经费、保障措施等，填写《学生社团举办活动登记表》，指导单位、学校有关部门同意后，报团委审批。团体申请举办竞赛类的全校性活动必须由团委主办，团体本身承办或协办。

4. 团体必须在每学年开学第三周到团体工作指导小组注册，并交上学期工作总结及本学年工作计划，填写《团体年度注册登记表》，然后到团委年度注册。新任主要负责人要出具所在二级学院（书院）对其证明意见，送交团委审定备案后，方可执行工作。不登记注册的团体作自行取消处理。

5. 团体每年一次招纳新成员的活动，统一在团体宣传周内进行，未经批准，其他时间不得擅自招新。由团体工作指导小组安排招新的时间与场地，宣传内容应实事求是。团体必须

学生团体管理办法	文 件 编 号	LNXY-GQ-033
	页 次	第 2 页 共 2 页

先注册才具备招新资格。

6. 团体属于自发群众组织，学校不提供日常活动经费。在团体承担学校有关部门交给的各项活动任务时，可向交任务的部门申请活动经费，有关部门应予支持。

7. 团体收取会员费，视具体情况确定，不得擅自乱收费，并以学期为单位列出数额、用途报社团工作指导小组审查，社团经费收支情况应在社团内部公开，并定期向全体会员公布。收支情况接受有关部门监督。

8. 社团原则上限于校内活动。确有必要的对外活动，或邀请校外人员（外籍教师在校内举办讲座等），必须提前 10 天以上提出书面申请，并提供对方必要的证明材料，经团体工作指导小组审查，报团委或学校有关部门审批。

9. 未经政府主管部门批准，不得成立跨校、跨地区的团体组织和创办面向校外的刊物，不得开展跨校的联谊、文化、体育活动。学校严禁非法组织活动和出版非法刊物。团体创办刊物，须经团体工作指导小组提出书面意见后，报团委审批，并接受管理。

10. 学校鼓励和提倡团体积极开展科技学术、文化艺术和有利于身心健康发展的活动。团体活动不得影响正常学习，坚持利用课余时间开展活动。

11. 任何团体不得进行商业性活动。

12. 团体必须按已经审批的团体章程条款进行活动。不得从事与本团体宗旨不相符的活动。

13. 团体更改名称、合并或解散，应向团体工作指导小组申请办理变更登记或注销登记，团体主要负责人变更情况，应报团体登记单位备案。

14. 团体不得刻制公章和私自印制团体证件，不得私占学校用房。

15. 团体应为美化校园出一份力，遵守学校有关宣传广告海报管理的规定。

16. 团体违反本管理有关规定，主管部门应视具体情况，按章处理，维持学校教学秩序。

17. 严禁成立“同乡会”一类的组织。对严重损害国家和社会公共利益的团体给予取缔，并给予主要负责人和直接责任人校纪处分，乃至移交司法机关追究其法律责任。

四、本制度由学生工作部（处）、校团委负责解释

学生组织举办活动管理办法	文 件 编 号	LNXY-GQ-034
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-DQ-034 学生组织举办活动管理办法

根据国家教委颁布的《普通高等学校学生管理规定》中对学生课外活动的要求，结合我院实际，特制定本管理办法。

一、举办条件

1. 举办活动的学生组织必须是学校有关部门认可或批准成立的各级组织。
2. 活动的主题鲜明、内容健康向上。符合国家宪法和法律的有关规定，坚持四项基本原则，反对资产阶级自由化。
3. 学生活动必须先经过该学生组织的主管（或指导）单位的审查及提出意见，如同意举办，须有一位以上的主管（或指导）单位的干部或教师参加指导和督促工作。
4. 学生活动必须有明确的责任人，责任人必须对活动的内容、安全、保卫等负总责。
5. 必须办理完整的申请与审批手续。

二、申报与审批手续

1. 向校团委递交书面申请，列出举办活动的目的、内容、形式、人员规模、范围、场地、经费、负责人单位和职务等说明，申请必须有主管（或指导）单位的意见和盖章。
2. 申请书经校团委审查后，领取《学生组织举办活动审批表》，要求清楚填写有关栏目，附上申请书交有关部门提出意见和盖章。
3. 举办活动的团体必须预先与管理活动场地的部门商定好场地使用具体时间后才申请举办活动。
4. 凭审批好的活动审批表使用场地，开展活动。

三、活动细则

1. 学生活动必须遵守国家宪法和法律，遵守学校规章制度。
2. 举办活动的学生组织必须主动请主管（或指导）单位的干部老师指导开展活动，把握好主题。
3. 必须按申请的内容开展活动，不得擅自改变活动计划、不得随意增减活动内容、不得随便改变活动的形式和扩大活动的规模及范围。
4. 必须自觉遵守活动场地的管理规定，认真完成场地使用单位的责任。
5. 学生活动原则上不能在学校规定的学习时间内开展，如确实需要，必须经过教学运行管理中心和有关部门的批准。
6. 学生活动原则上在校内开展，如需开展跨校等活动，须经有关政府部门和学校有关部门的批准。
7. 活动结束后，把有关活动的材料报主管（或指导）单位和学校团委备案。
8. 本办法中的学生组织包括：校学生会、校文化艺术团队、各二级学院（书院）团总支、学生会、学生团支部、学生班、学生社团。

四、本管理办法由学生工作部（处）负责解释

青年志愿者委员会章程	文 件 编 号	LNXY-GQ-035
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-DQ-035 青年志愿者委员会章程

一、总则

1. 广东省岭南职业技术学院团委青年志愿者委员会是由志愿从事社会公益、社会服务事业的各二级学院（书院）同学组成的全校性学生团体，本组织受校团委的领导。
2. 本组织通过组织和指导全校青年志愿者开展服务活动，提供社会保障服务，推动社会主义精神文明建设，全面提高同学素质，为学校和社会做出贡献。
3. 本组织奉行团结、友爱、奉献、进步的准则。
4. 本组织在法律和学校规章制度范围内开展活动。

二、任务

1. 树立学校良好的形象、人际关系和社会风气，为创造美好学校形象和社会环境而不断努力。
2. 适应时代发展需要，推动我校青年志愿者服务体系和多层次的规章制度建立与完善。
3. 培养志愿者的公民意识、奉献精神和服务能力，促进同学们健康成长。
4. 为城乡发展、社会建设、知识学习等提供志愿服务。
5. 为具有特殊困难的同学和需要帮助的社会成员提供服务。
6. 规划组织青年志愿者活动，协调指导各部门开展服务活动。
7. 培养青年志愿者服务意识锻炼志愿者的能力。
8. 开展与兄弟院校志愿者组织和团体的交流工作。

三、队员

1. 本组织实行团体队员制。
2. 凡是我校学生，承认本组织章程，提出申请，本组织考核团考核过关即可成为队员。
3. 队员的权利：
 - (1) 有表决权、选举权、被选举权；
 - (2) 根据本组织决议精神，可独立开展团队服务；
 - (3) 对本组织工作提出建议，批评和进行监督；
 - (4) 向本组织推荐队员；
 - (5) 请求本组织维护其合法权益。
4. 队员的义务：
 - (1) 遵守本组织章程，执行本组织决议；
 - (2) 参加本组织活动，完成本组织委托的任务；
 - (3) 向本组织报告服务事务；
 - (4) 全心全意为人民服务。
5. 本组织实行入队申请、考核进入、退出申请的原则。
6. 队员到校外活动必须以学校的名义。
7. 会员违反学校纪律，影响组织形象，破坏组织纪律，根据具体情况分别报送有关部门。
8. 对于在志愿活动中做出突出成绩的队伍与个人，将报送校团委给予表彰和奖励。

青年志愿者委员会章程	文件编号	LNXY-GQ-035
	页次	第 2 页 共 2 页

四、组 织

1. 本组织最高权力机构是队员代表大会。每年 9 月份召开一次队员代表大会，必要时委员会批准可提前或延期举行。队员代表大会期间由总队长主持会务。队员代表大会的职权是：

- (1) 听取和审议总队的工作报告；
- (2) 讨论和决定本组织的工作方针和任务；
- (3) 修改本组织章程；
- (4) 选举各支队长、中队长、总队长、秘书长、副总队长、各部长。

2. 本组织管理机构是总队委员会，总队每学期召开二次会议。总队委员会由总队长、副总队长、秘书长及各中队中队长、宣传部部长、外联部部长、纪检部部长组成。总队委员会的职权：

- (1) 召集队员开会；
- (2) 讨论和决定组织年度工作方针、计划和任务；
- (3) 审核和监督负责人的工作情况；
- (4) 行使队员代表大会授予的其它职权。

3. 本组织设总队长一人，副总队长三人，秘书长一人，副秘书长一人，每中队中队长一人，副中队长二人，外联部部长一人，宣传部部长一人，纪检部部长一人，支队长若干人。

4. 每个支队为一个活动单位，由中队直管，中队由总队直管，不宜越级管理。

五、奖励处罚

1. 受到学校纪律处分的同学本组织将其开除出校队。
2. 活动时三次无故缺席或迟到超过五次者，将其开除出队。
3. 外出活动时严重影响学校形象的将其开除出校队。
4. 活动成绩突出者将报送院团委给予奖励。
5. 凡在工作期间，工作态度表现懒散，屡次不改者将其开除出校队。

六、本制度由学生工作部（处）、校团委负责解释

志愿服务实践课程管理细则	文 件 编 号	LNXY-GQ-036
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-DQ-036 志愿服务实践课程管理细则

志愿服务是学院人才培养计划的重要组成部分，学生在校期间应当完成培养计划规定的志愿服务实践课程。为进一步落实我院大学生志愿服务活动实践课教学管理工作，根据《广东岭南职业技术学院活动课管理暂行规定》（岭南职院教字〔2010〕7号）文件要求，特制定本实施细则。

一、统筹管理

学院大学生志愿服务活动由学生工作部（处）校团委负责管理，包括志愿服务项目的审核、工时认定、志愿服务骨干队伍的培训及志愿服务的评优评先。各二级学院（书院）配合学生工作部（处）校团委做好志愿服务项目的申报、实施及工时登记工作。

二、志愿者注册

1. 新生入学时，学生处（部）校团委根据教务处提供的各班级人数对新生进行统一登记注册。

2. 为每位学生发放《广东岭南职业技术学院大学生成长手册》（以下简称《成长手册》），用于对学习期间的志愿服务完成情况进行记录，该手册由学生本人保管。

三、志愿服务队形式及服务项目范围

1. 服务队形式

(1) 常规服务队

分为学校爱心团队、各二级学院（书院）爱心团队分队、班级服务队、社团服务队等四种形式。

(2) 其他服务队

即学生以个人名义参加校内服务，或在学校批准与支持下，二级学院（书院）、班级或社团自行联系校外服务项目、组建的各种志愿服务队。

2. 服务项目范围

(1) 校内服务

具体包括：协助总务处开展校园环境整理与卫生清洁活动；公共场所秩序维护；协助图书馆进行图书整理和卫生清洁工作；校门周边秩序维护；协助学校内各单位进行经学生工作部（处）校团委和教务处认可的各种志愿服务工作等。

(2) 校外服务

具体包括：所有经学务部认可的校外社会公益活动，如公共卫生清洁服务、助残服务、科技扶贫服务、社区美化服务、文化宣传服务、法律普及服务、支教服务、交通安全维护、政策宣讲等，以及为国家、政府机构、社会及学校的重大事件或紧急任务提供的志愿服务。

3. 每学期初及学期中，校团委将本学期内志愿服务项目和受服务单位进行公布，或通报给各组织指导老师，以供班级、社团或个人选择。志愿者可以按照各服务队所需人数以班级或社团为单位参加服务队或以个人身份参加服务队，参加各项志愿服务。

四、志愿服务工时

1. 从2009级开始，每届学生在入学后三年内应累计完成学院规定的志愿服务活动工时（校内与校外服务均可），计1学分。鉴于大三学生校外实习活动较多，志愿服务工时原则

志愿服务实践课程管理细则	文件编号	LNXY-GQ-036
	页次	第2页 共3页

上要求在大一、大二年级完成。

2. 志愿服务活动要保证服务质量，接受服务单位的评价。受服务对象对志愿服务效果评价为一般及以上的，方可记录服务时数；评价为差的，不记录服务时数。

3. 鼓励学生在完成规定工时后继续参加志愿服务活动。

五、志愿服务活动的申请与开展

1. 校内志愿服务活动

(1) 志愿者可以按照各服务队所需人数，以班级或社团为单位参加服务队，或以个人身份参加志愿服务。服务队或志愿者到校团委指定的受服务单位进行志愿服务。

(2) 活动结束后直接由受服务单位在《成长手册》中如实填写志愿服务工时，并由经手人签名或盖章。

2. 校外志愿服务活动

(1) 各二级学院（书院）爱心团队分队负责人、各班班长或团支书、各社团负责人原则上分别是各服务队的项目负责人。各二级学院（书院）团学指导老师、辅导员、社团指导老师，原则上分别是各服务队的指导老师。

(2) 校外志愿服务活动开展前，项目负责人到指导老师处领取《广东岭南职业技术学院校外志愿服务项目申报表》（见附件1）、《广东岭南职业技术学院志愿服务项目记录及评议表》（见附件2）、《广东岭南职业技术学院志愿服务项目人员明细表》（见附件3）。各单位组织的校外志愿者活动须在活动开展前两天向校团委（校爱心团队）递交已签署指导老师意见和二级学院（书院）学务助理或分管学生工作的副院长意见的《广东岭南职业技术学院校外志愿服务项目申报表》，经批准后方可开展有关校外活动。

(3) 指导老师以及爱心团队秘书部将根据申报表所填写的相关内容，在与项目负责人达成一致的前提下，核定本次活动的工时，确认后由二级学院（书院）团总支进行盖章与存档，校团委保留最终审核权。

(4) 校外活动由各服务队项目负责人负责组织开展。各二级学院（书院）及学校爱心团队对于各支服务队开展的活动进行随机抽查。项目开展中，将对《广东岭南职业技术学院校外志愿服务项目申报表》（附件2）及各项目负责人进行公示，项目负责人要真实、负责地组织志愿者活动，并准确地确认工时。

(5) 活动结束后，根据《广东岭南职业技术学院志愿服务项目记录及评议表》（附件3），由项目负责人在《成长手册》上填写服务单位及服务项目等相关信息，并由指导老师签名确认，由各二级学院（书院）爱心团队分队审核确认后盖章并报校团委备案。如果由于志愿者本人失误，导致无法及时给予服务工时确认，志愿者自行联系相关负责人提供服务工时证明，办理补登手续。

(6) 指导老师和爱心团队秘书部在确认的同时，需要进一步核定参与活动的志愿者的人数、活动开展情况及每个志愿者的名字和学号等信息。由项目负责人填写《广东岭南职业技术学院志愿服务项目记录及评议表》（附件3）、《广东岭南职业技术学院志愿服务人员明细表》（附件4），包括图片、新闻稿等资料需在项目结束后一周内交由各二级学院（书院）爱心团队进行备案，如在活动结束后两周内没有提交完整的资料则视为无效活动不作登记。

志愿服务实践课程管理细则	文件编号	LNXY-GQ-036
	页次	第3页 共3页

六、课程成绩登记及确认

1. 每学期末，辅导员负责统计录入学生的志愿服务总工时。每学年末，辅导员收集本班完成规定的志愿服务工时学生的《成长手册》，统一到二级学院（书院）爱心团队分队进行志愿服务课程成绩登记。

2. 校团委适时对学生进行服务时数、服务评议等各方面的审核。辅导员在四个学期结束后向校团委递交一份已完成志愿服务课程的学生名单，爱心团队对未完成规定工时的学生进行登记分组，并在学生三年级期间优先安排其进行志愿服务。学生进入毕业实习前，教务处负责审核完成志愿服务总时数的学生名单，作为进入毕业实习的资格认定依据，未完成志愿服务规定时数的学生不得进入毕业实习。

七、《成长手册》遗失补办办法

《成长手册》为工时登记所需，要妥善保管，如有遗失，需填写《广东岭南职业技术学院志愿者成长手册补办申请表》，以本学期的原始志愿服务登记表为根据进行工时补登，本学期之前已登记过的志愿服务成绩不再补登。校团委每个月的第一个星期一为补办手册时间。

八、相关违章处理

学生不得擅自修改《成长手册》登记内容，对《成长手册》弄虚作假的视同考试作弊，一经发现将严格参照《广东岭南职业技术学院教学考试违规处理条例》进行处理。项目负责人对相关表格和材料弄虚作假者，一经发现，将根据学院有关规定给予全院通报以上处分，并建议学院撤销其在班内职务。

九、本实施细则从颁布之日起实行，由学生工作部（处）校团委负责解释。

第一章总则

第一条 为了深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平总书记关于高校思想政治工作和青年工作的重要论述,更好地支持鼓励学生社团健康有序发展,充分发挥学生社团育人功能,加强和规范学生社团管理工作,根据《高校学生社团建设管理办法》(教党〔2020〕13号)等的相关规定,结合学校实际,修订本条例。

第二条 广东岭南职业技术学院学生社团(以下简称“学生社团”)是指广东岭南职业技术学院学生依据兴趣爱好自愿组成,依规注册成立、为实现成员共同意愿,按照本办法及社团章程自主开展活动的群众性学生组织。除校、院两级学生会及其他校级学生组织外,全校所有学生群众性组织

(含团队运营的网络新媒体学生群众性组织)均应当按照学生社团登记注册管理。校外企业、社会机构的代表机构和未在我校依规注册的学生群体,不属于学生社团。

第三条 学生社团应当遵守宪法、法律、法规和党的路线方针政策,以及各级教育部门、共青团组织、学联组织和我校的有关规定,接受学校的领导和管理,积极践行和弘扬社会主义核心价值观。

第四条 学生社团的基本任务是:以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,团结凝聚广大青年学生,坚持思想性、知识性、艺术性、多样性相统一的原则,善用网络技术与新媒体,团结和凝聚广大青年学生,开展主题鲜明、健康有益、丰富多彩的线上和线下“第二课堂”活动,弘扬中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化,传播“明德、笃学、砺能、自强”的校训精神,繁荣校园文化,培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力,提升学生的综合素质,促进学生成长成才。

第五条 企业、社会机构原则上不得在学校建立特定冠

名的学生俱乐部、协会等学生社团;社会机构也不得在校内面向学生成立分支机构,或者学生社团成为校外社会机构的会员单位或分支机构。对于与企业、社会机构联系紧密的创新创业类学生社团,确需冠名的;或确需成立与学术科技、创新创业相关的社会机构的会员单位或分支机构的,应当经共青团广东岭南职业技术学院委员会(以下简称“校团委”)同意,并报中共广东岭南职业技术学院委员会(以下简称“校党委”)批准,按照学生社团登记注册管理。

第二章管理机制

第六条 校党委统一领导学校学生社团工作。校团委履行对学生社团的主要管理职能,设立社团管理部门,指导和管理学生社团工作。

第七条 校团委的具体指导和管理职责包括:

- (一)负责学生社团的成立、注册、变更、注销审批及备案工作;
- (二)负责学生社团及社团会员证件的审核及备案工作;
- (三)负责学生社团活动的审批、指导及监管工作;
- (四)负责学生社团骨干的选拔和培养工作;
- (五)负责学生社团及其骨干的综合评定、表彰处分工作;

(六) 负责学生社团的服务、管理、引导、监督等方面的其他工作。

第八条 业务指导单位应当是广东岭南职业技术学院的二级学院(书院)职能部门、群团组织、直属单位或科研机构。

第九条 广东岭南职业技术学院的二级学院(书院)职能部门、群团组织、直属单位或科研机构等作为学生社团业务指导单位, 承担学生社团健康发展的主体责任, 负责所指导学生社团日常活动的监督指导、成员教育管理以及指导教师日常工作指导与监督考核等工作。

第三章指导教师

第十条 学生社团应当有固定的指导教师:

(一) 学生社团应当设有至少一名指导教师。指导教师负责把握学生社团发展正确方向, 指导学生社团发展建设, 加强学生社团成员思想政治教育, 规范学生社团日常管理, 指导学生社团活动, 开展学生社团骨干培训, 定期对所指导学生社团工作进行总结, 及时发现掌握、指导整改学生社团建设、活动中存在的突出问题, 并向校团委报告。

(二) 指导教师应当具备较强的思想政治素质、组织管理能力和学生社团相关专业知识, 工作经验丰富, 热心公益事业, 具有奉献精神, 关爱学生成长。指导教师应当是我校正式在职教职工担任, 思想政治类、志愿公益类学生社团指导教师应当为中共党员。

(三) 了解并遵守广东岭南职业技术学院学生社团的各项管理制度;

(四) 指导学生社团制订、修改社团章程及相关制度;

(五) 了解学生社团内部动态, 指导学生社团开展活动, 对活动进行初审;

(六) 指导学生社团按期规范换届, 并协助校团委选拔、培养学生社团骨干;

(七) 监督学生社团的财务状况, 定期审核账目;

(八) 审核学生社团聘请的校内外顾问;

(九) 推荐学生社团及其骨干参与评奖评优;

(十) 参与学生社团优秀指导教师的评选;

(十一) 对学校学生社团工作提出意见与建议;

第十一条 指导教师实行选聘制, 每个聘期一年。校团委负责牵头组织指导教师选聘工作。原则上每名指导教师最多可以指导两个学生社团。

第十二条 指导教师因故无法担任指导工作, 所指导的学生社团应当暂停活动, 直至聘请到新的指导教师。学生社团因故被注销, 其指导教师自动解聘。

第十三条 学校鼓励教职工担任学生社团指导教师。

指导教师工作量计入教职工考核工作量。指导教师工作定期评价考核结果作为指导教师是否续聘的重要依据, 并纳入教职工职称职级评定、年度考核、相关评奖评优等的参考指标。

第四章指导单位

第十四条 指导单位和指导教师应当具备指导学生社团工作的能力, 熟悉学生社团的活动内容, 能对社团会员进行业务培训, 对社团活动进行可行性认证和安全性把控;

第十五条 在校团委指导下，学生社团根据社团宗旨和章程聘请指导教师，并应当根据管理权限，办理报批及登记注册手续，指导教师应当经所在单位党组织审核同意；

第十六条 指导单位原则上为指导教师所在单位，其中专业类（以及与专业相关类）社团应经所在二级学院教研室审批，并经二级学院院长（或分管教学副院长）审批同意后，方可申请成立；

第十七条 学生社团指导单位的权利和义务包括：

- （一）了解并遵守广东岭南职业技术学院学生社团的各项管理制度；
- （二）把握学生社团发展方向，引导学生社团健康、和谐、可持续性发展；
- （三）配合校团委做好学生社团指导教师的审核、指导及培训工作；
- （四）负责指导教师工作情况评价认定；

（五）担负对所负责学生社团日常活动的监督指导和社团成员的教育管理职责，在指导教师初审的基础上对活动进行复审；

（六）对学校学生社团工作提出意见与建议；

第十八条 指导单位聘期为1年，应当于每年学生社团年审时注册登记。如在聘期内，指导单位因故无法担任指导工作，所指导的学生社团应当暂停活动，直至聘请到新的指导单位。学生社团因故被注销，其指导单位自动解聘。

第五章成员管理及组织建设

第十九条 学生社团的成员应当是我校正式注册、具有学籍的在校专科生。港澳台学生及非中国籍学生加入学生社团的，应当先报国际教育学院审批，审批通过后报校团委审核批准。

第二十条 每名学生一般不得同时加入超过3个学生社团，同一个学生不得同时担任两个及两个以上社团或学生组织干部/负责人。

第二十一条 学生社团成员有权了解所在学生社团的章程、组织机构和财务制度，有权对学生社团的管理和活动提出意见和建议，有权按照章程加入或退出学生社团。

第二十二条 学生社团应当制定成员招募及退出制度，不得随意调整成员名单。学生社团应当在规定的时间内统一招募新成员（以下简称“招新”）招新时间为一年两次，分别为春、秋学期开学后的一个月内举行。

第二十三条 学生社团应当在校团委的指导下，履行一定的程序完成招新工作，在一定时间范围内公告新会员名单。

第二十四条 学生社团负责人应当思想过硬、作风正派、成绩优良、素质全面，具有较强的组织管理能力。在校期间有违法、违纪、违规行为的学生不得担任或继续担任学生社团负责人。

第二十五条 学生社团应当在规定的时间内统一召开会员大会，更换学生社团理事会（责任小组）社团内部架构应本着精简、高效的原则合理设置，禁止官僚化、行政化、机关化。社团换届时间为每年3至4月。

第六章学生社团成立、年审和注销

第二十六条 广东岭南职业技术学院学生社团分为思想政治类、学术科技类、创

新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类及其他类等。根据《中华人民共和国教育法》关于“国家实行教育与宗教相分离”的规定，我校不得成立宗教类学生社团。

第二十七条 学生社团的成立统一由校团委审批。学生社团登记成立时，应当按照一定程序向校团委申请。申请时，应当具备以下条件：

（一）由20名及以上的学生联合发起，发起人应当是我校正式注册、具有学籍的在校专科生，未受过校纪校规处分，成绩优良（班级排名前50%以上），具有开展该学生社团活动所必备的基本素质；

（二）有且应当只有1个指导单位；

（三）有至少1名指导教师（至多2名）；

（四）有规范的名称和相应的组织机构，名称不得与校内其他学生社团名称混同。学生社团名称应当为“广东岭南职业技术学院XXX协会/俱乐部/社”。

（五）有规范的学生社团章程，内容不得与宪法、法律、法规、校纪校规及学生社团管理制度相抵触，至少应当包括：

1. 学生社团的名称、类别及宗旨；
2. 学生社团的活动范围及内容形式；
3. 学生社团会员的资格及其权利、义务；
4. 学生社团的组织管理制度、执行机构及其产生程序和权限；
5. 学生社团的财务管理制度、经费使用原则；
6. 学生社团负责人的产生及罢免程序；
7. 学生社团章程的修改程序；
8. 学生社团的终止程序；
9. 其他应当由章程规定的相关事项。

第二十八条 校团委应当在收到学生社团成立申请及全部有效材料后，15个工作日内作出批准筹备成立或者不予试行批准筹备成立学生社团的决定。批准筹备成立的学生社团，应当及时召开学生社团会员大会，通过学生社团章程，产生学生社团理事会（责任小组）。筹备期间，不得开展除筹备外的其他活动。召开学生社团会员大会之日起15个工作日内，校团委应当作出试行批准或者试行不批准成立的决定。试行批准成立的学生社团应当实行试运行制度，试运行期限为一个学期。试运行起一个学期内，校团委应当作出批准或者不批准成立的决定。

第二十九条 除第二十六条、二十七条、二十八条外，学生社团申请程序及相关要求还包括：

（一）筹备申请成立学生社团的，发起人应当提供以下材料：

1. 《广东岭南职业技术学院学生社团成立申请表》；
2. 学生社团的章程；
3. 发起人的身份证件、学生证、信息表、个人简历及成绩证明、所属辅导员书面意见；
4. 指导单位及指导教师的书面意见；
5. 指导教师的个人简历。

(二) 校团委如作出不予批准筹备成立学生社团的决定，两个月内学生不得就同一学生社团成立事项再次申请。

(三) 校团委批准成立校级社团后，为社团统一制作并发放《广东岭南职业技术学院学生社团登记证》(以下简称“社团证”)。试运行的学生社团使用《广东岭南职业技术学院学生社团登记证(试)》。

第三十条 校团委应当定期对学生社团开展年度审核工作，并集中公告审核情况。对处在试运行期间的学生社团，可以不进行年审，但应当审查其试运行报告。

第三十一条 制定社团考核标准和注销条例，每年10月份对社团进行年审，审核内容包括学生社团规模、学生社团会员构成、年度活动清单、指导教师情况、指导单位意见、财务状况、有无违法违纪违规情况等，对年审不及格社团予以注销。对年审不合格的校级学生社团，校团委应当提出整改意见，限期1个月内完成整改工作。整改期间，学生社团不得开展除整改以外的其他活动。

第三十二条 学生社团的登记事项、备案事项需变更的，

应当向校团委申请变更登记；修改章程的，应当报校团委核准。

第三十三条 学生社团有下列情形之一的，校团委应当对其予以注销：

- (一) 违反宪法、法律、法规和党的路线方针政策的，
- 违反各级教育部门、共青团组织、学联组织和我校相关规章制度的；
- (二) 活动范围、内容与其宗旨、章程不符的；
- (三) 未实施章程规定的使命宗旨的；
- (四) 会员大会决议解散的；
- (五) 因分立、合并导致原有学生社团终止的；
- (六) 年审不合格且整改未达到要求的；
- (七) 实际会员人数长期不足20人的；
- (八) 连续半年未进行正常活动，机构瘫痪、管理混乱的(按实际情况评定)
- (九) 收到大量会员或其他人员投诉并查证属实的；
- (十) 造成重大责任事故的；
- (十一) 因其他原因终止的。

第七章活动管理

第三十四条 学生社团举办活动应当遵守宪法、法律、法规和党的路线方针政策，遵守我校相关规章制度，并按照相应的审批程序在所属学生社团类别范围内进行，不得在学生中散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点和言论，不得开展与其宗旨不符的活动，不得涉及宗教内容，不得开展纯商业性活动。

第三十五条 学生社团开展活动时，应当使用社团中文名称全称，不可省略“学生”二字。

第三十六条 学生社团使用其他代表社团的标志，如标识、旗帜、口号、文化产品等，应当报校团委批准并备案。

第三十七条 学生社团开展社团活动时应当出示“社团证”，社团会员参加社团活动时应当携带并出示“社员证”。

第三十八条 学生社团举办活动，应当提前向指导教师、指导单位递交申请报告。申请报告除活动申请表，还应包括活动策划书、宣传物料设计样图、经费预算、经费来源及用途说明，2个及以上学生社团联合举办活动的，由牵头的学生社团办理报批工作。

第三十九条 学生社团邀请校外人士参加活动，应当先报校团委，通过后报学校党委办公室审批。受邀者为国（境）外人士参加活动或学生社团开展涉外合作、涉外活动项目，应当先报校团委，通过后报学校党委办公室审批。

第四十条 学生社团活动的安全管理，应当按照学校相关管理规定，提交安全许可申请并做好安全工作方案（预案）。

第四十一条 学生社团以社团名义到校外举办或参加活动时，应当提前向校团委申请，并报告活动相关情况，指导教师或指导单位相关工作人员应当带队。

第四十二条 校团委应当加强学生社团网络化建设管理工作，要加强对学生社团的微信、QQ等工作群聊的管理和指导，要注重培养学生社团会员的网络文明素养，积极弘扬和践行社会主义核心价值观，传播向上向善正能量。

第四十三条 校团委应当重视网络新媒体社团的管理和引导。

第四十四条 未经批准成立并未按学生社团登记注册的学生群体，不得冠以“广东岭南职业技术学院”“岭南”“LingnanCollege”“ENC”等字样及校徽、校训等代表广东岭南职业技术学院的标识，也不得以广东岭南职业技术学院学生社团的名义发布信息或开展活动，学校有权对其进行取缔并发布声明。若假冒学校或学生社团的名义或未经批准私自开展活动的，一经发现并查证属实，由学校保卫部门、校团委和学生所在学院（书院）进行劝止和批评教育；劝止无效或已产生恶劣影响的，由校团委对参与学生按校纪校规给予处分；涉嫌违法犯罪的，交由司法机关处理。

第八章经费管理

第四十五条 学生社团主要活动经费应当来自学校拨款、校内入驻商家赞助等合法渠道。学生社团原则上不接受校外资助，不收取成员会费。学生社团经费应当符合其章程规定的宗旨和范围，用于学生社团集体活动，任何单位和个人严禁侵占、私分或挪用，也不得在社团会员中分配。

第四十六条 学生社团应当遵守学校的财务管理制度，制定严格的经费管理制度，明确财务负责人，定期向全体会员公布经费使用情况。

第四十七条 学生社团的各项收入应当全部纳入学校财务管理，统一核算，统一管理。

第四十八条 校团委应做好学生社团经费来源、经费使用情况的指导、管理和监督工作，会同相关职能部门加强对学生社团接受校内入驻商家赞助的合法合规性审查和管理。

第九章工作保障

第四十九条 校团委为学生社团提供师资、活动场地、器材、设备等方面的支持，提供必要的物质保障。学校应为学生社团对外交流搭建平台，提升学生社团活力和工作水平，支持学生社团网络化管理和信息化平台建设。各学院（书院）应当根据实际情况给予配套支持和保障。

广东岭南职业技术学院学生社团管理条例	文 件 编 号	LNXY-GQ-037
	页 次	第 7 页 共 7 页

第五十条 学校应当通过工作交流、专门培训、评比表彰等方式，指导、支持和鼓励学生社团工作发展。

第五十一条 学校应当为学生社团指导教师创造必要的条件，对其指导工作进行考核，并根据考核情况给予表彰和奖励。

第五十二条 学生参与社团活动、担任社团负责人等情况，应当纳入学生综合素质评价。

第十章附则

第五十三条 本条例自修订之日起施行，由共青团广东岭南职业技术学院委员会负责解释。

广东岭南职业技术学院学生会章程	文 件 编 号	LNXY-GQ-038
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-DQ-038 广东岭南职业技术学院学生会章程

第一章 总则

第一条 广东岭南职业技术学院学生会（简称“岭南学生会”）是中共广东岭南职业技术学院委员会的领导下，共青团广东岭南职业技术学院委员会和广东省学生联合会的指导下的主要学生组织，是学校联系广大同学的桥梁和纽带。

第二条 广东岭南职业技术学院学生会的基本任务：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以加强对同学的政治引领为根本，

以全心全意服务同学为宗旨；

（二）在学校党委的领导，学校团委和广东省学生联合会的指导下，依照宪法、法律、学校规章制度和本组织章程，及时向同学传达党的声音和主张，引导广大同学自觉把个人

理想融入到党和人民的共同奋斗之中；

（三）面向全体同学，坚持从同学中来、到同学中去，听取、收集同学在思想成长、学业发展、身心健康、社会融入、权益维护等方面的普遍需求和现实困难，及时反馈学校，

帮助有效解决；

（四）组织广大同学积极开展科技、文化、艺术、体育、社会实践等各种健康有益的活动，促使广大同学在德、智、体、美、劳等诸方面全面发展。

第三条 本会的一切活动以中华人民共和国宪法为最高准则。

第四条 本会参加广东省学生联合会为团体会员。

第二章 会员

第五条 凡在广东岭南职业技术学院学习的中国（含港澳台）学生均为本会会员。

第六条 会员的基本权利：

（一）参加本会开展的各种活动；

（二）对本会的工作进行监督，并提出建议、质询和批评；

（三）有选举权、被选举权及本章程规定的其他权利。

第七条 会员的基本义务：

（一）遵守本会章程，执行本会决议；

（二）完成本会各项任务。

第三章 机构设置及运行

第八条 广东岭南职业技术学院学生代表大会是广东岭南职业技术学院广大同学依法依规行使民主权利、参与学校治理的机构。

广东岭南职业技术学院学生代表大会每年召开一次。在特殊情况下，经广东岭南职业技术学院学生代表大会常设机构以总数三分之二以上成员通过并经学校党委批准，可以提前或延期召开。延长或者提前期限一般不超过一个学期。

广东岭南职业技术学院学生代表大会进行选举和通过决议实行表决制。

广东岭南职业技术学院学生会章程	文 件 编 号	LNXY-GQ-038
	页 次	第 2 页 共 4 页

广东岭南职业技术学院学生代表大会行使下列职权：

- （一）制定或修订广东岭南职业技术学院学生会组织章程，监督章程实施；
- （二）听取、审议上一届广东岭南职业技术学院学生代表大会常设机构、学生会的工作报告；
- （三）选举产生新一届广东岭南职业技术学院学生会主席团成员；
- （四）选举产生新一届广东岭南职业技术学院学生代表大会常设机构；
- （五）选举产生出席上级学联代表大会的代表；
- （六）征求广大同学对学校工作的意见和建议，合理有序表达和维护同学正当权益；
- （七）讨论和决定应由广东岭南职业技术学院学生代表大会决定的其他重大事项等。

广东岭南职业技术学院学生代表大会按以下原则产生代表：

（一）广东岭南职业技术学院学生代表大会代表名额一般不少于会员人数的 1%，名额分配应覆盖各个学院、年级及主要学生社团，其中校、二级学院学生会组织（以下简称：学院学生会）工作人员中的学生代表一般不超过 40%。女代表一般不少于 25%。学院代表名额原则上依照学院学生会组

织会员人数按比例分配，代表名额不足 3 人的以 3 人计。

（二）广东岭南职业技术学院学生代表大会代表经班级团支部推荐、学院学生会选举产生，并在一定范围内公示。

第九条 广东岭南职业技术学院学生会委员会是学生代表大会的常设机构，在大会闭会期间代表广东岭南职业技术学院全体同学帮助和监督学生会组织的工作。

广东岭南职业技术学院学生会委员会须由广东岭南职业技术学院学生代表大会经差额选举产生。

广东岭南职业技术学院学生会委员会进行选举和通过决议实行表决制。

广东岭南职业技术学院学生会委员会行使下列职权：

- （一）在广东岭南职业技术学院学生代表大会闭会期间执行代表大会决议；
- （二）监督广东岭南职业技术学院学生会章程实施；
- （三）听取、审议广东岭南职业技术学院学生会的工作报告；
- （四）召集广东岭南职业技术学院学生代表大会；
- （五）决定广东岭南职业技术学院学生会主席团成员个别调整事项；
- （六）选举产生出席上级学联代表大会的代表；
- （七）讨论和决定应由常设机构决定的其他重大事项。

广东岭南职业技术学院学生会委员会不得代替广东岭南职业技术学院学生会行使权益维护等日常执行功能。

第十条 广东岭南职业技术学院学生会主席团及工作部门是广东岭南职业技术学院学生代表大会的执行机构。

广东岭南职业技术学院学生会主席团须由广东岭南职业技术学院学生代表大会选举产生。

广东岭南职业技术学院学生会主席团是广东岭南职业技术学院学生会工作领导机构，集体负责学生会的日常工作，向广东岭南职业技术学院学生代表大会及学生会委员会负责并报

告工作。

广东岭南职业技术学院学生会章程	文 件 编 号	LNXY-GQ-038
	页 次	第 3 页 共 4 页

主席团实行轮值制度，设执行主席，执行主席由主席团成员轮值担任，以学期为一个轮值周期，执行主席负责召集会议、牵头日常工作。

主席团成员不超过五人，可聘任学校团委专职干部作为秘书长协助工作。

广东岭南职业技术学院学生会主席团行使下列职权：

（一）在广东岭南职业技术学院学生代表大会闭会期间执行代表大会决议，对学生会工作中的重大事项作出决定；

（二）落实常设机构提出的工作意见；

（三）决定聘任学生会秘书长；

（四）批准任免学生会各工作部门负责人；

（五）讨论和决定应由学生会主席团决定的其他重大事项。

广东岭南职业技术学院学生会根据主责主业设立工作部门，工作部门一般不超过六个，在主席团领导下开展工作并对其负责。

广东岭南职业技术学院学生会主办的重大工作或活动，可根据需要以项目化方式招募志愿者，吸收同学参加，因事用人、事完人散。

第十一条 广东岭南职业技术学院学生会主席团及工作部门配合学校团委指导学生会的专职副书记，重点抓好学生会举办各类活动、发布重要信息、开展对外联络、使用经费物资等事项的审核管理，确保学生会日常工作不出偏差。

第四章 基层组织

第十二条 广东岭南职业技术学院学生会属于广东岭南职业技术学院学生会的基层组织，接受所在学院党组织领导和所在学院团组织、广东岭南职业技术学院学生会指导。

学院学生会主席团成员不超过三人，工作人员一般为二十至三十人。

第十三条 学院学生会发挥贴近广大同学的优势，在广东岭南职业技术学院学生会指导下承办面向全校学生的具体工作项目。

学院学生会协助广东岭南职业技术学院学生会广泛动员广大同学的力量来做学生会的工作，善于在班级工作和社团活动的基础上开展符合学校特点、适合同学要求的活动。

第十四条 广东岭南职业技术学院学生会每年至少一次通过集中会议或书面等形式听取学院学生会工作报告及意见建议。

每年对学院学生会工作进行一次考核，并对考核结果进行全校公开。

第五章 工作人员

第十五条 广东岭南职业技术学院学生会工作人员应为中共党员或共青团员，应是信念坚定、品行端正、乐于奉献、作风务实的学生，应是学有余力、学业优良的学生，学业学习成绩综合排名在本专业前30%以内，且无课业不及格情况。

第十六条 广东岭南职业技术学院学生会工作人员的遴选工作要面向广大同学，由二级学院团组织推荐，经学校党委学生工作部门和学校团委审核后确定，过程公开透明、公平公正，并对结果进行公示，确保广大同学的知情权、参与权，接受广大同学监督。

第十七条 广东岭南职业技术学院学生会对于达不到学业要求标准的、考核不合格的、

违纪违法的以及其他无法正常履行职责的工作人员，应按照规定和程序予以劝退、免职或罢免。

广东岭南职业技术学院学生会章程	文件编号	LNXY-GQ-038
	页次	第4页 共4页

第六章 从严治会

第十八条 广东岭南职业技术学院学生会依法依规开展活动、接受管理。广东岭南职业技术学院学生会坚持党委的全面领导，定期向学校党委汇报学生会工作，重要事项报学校党委研究决定。

广东岭南职业技术学院学生会规章制度、工作规划和工作人员遴选等重要事项由学校党委学生工作部和学校团委共同研究。

广东岭南职业技术学院学生会决定重要事项或开展重大活动，须事先向学校团委报告。

第十九条 广东岭南职业技术学院学生会工作人员应严格遵守《关于学联学生会工作人员改进作风服务同学的若干规定》，胸怀崇高理想，恪守学生本分，牢记服务宗旨，守纪律、讲原则、作表率。

学生会工作人员出现违反校规校纪、道德失范以及与学生不相称行为等问题的，广东岭南职业技术学院学生会应积极配合学校团委调查核实，按规定和程序及时予以处理。

第二十条 广东岭南职业技术学院学生会主席团成员和工作部门负责人每学期向评议会述职。

评议会以学生代表为主，由学校党委学生工作部门、学校团委等共同参与。

广东岭南职业技术学院学生会主席团成员和工作部门负责人参加评奖评优、评测加分、推荐免试攻读研究生等事项时，应依据评议结果择优提名，不允许与其岗位简单直接挂钩。

第七章 附则

第二十一条 本章程的解释权归广东岭南职业技术学院学生会所有。

第二十二条 本章程自2021年11月18日广东岭南职业技术学院第十次学生代表大会通过后生效。

第六节 关心下一代工作

关心下一代工作委员会工作条例	文件编号	LNXY-DQ-027
	页次	第1页 共3页

LNXY-DQ-039 关心下一代工作委员会工作条例

第一章 总 则

第一条 根据中共教育部党组《关于加强新时代全国教育系统关心下一代工作委员会工作的意见》（教党〔2021〕34号）和2022年2月中办、国办印发的《关于加强新时代关心下一代工作委员会工作的意见》，结合我校实际，为进一步推进我校关心下一代工作委员会（以下简称关工委）工作科学化、制度化、规范化，推动学校关心下一代工作持续高质量发展，制定本工作条例。

第二条 组织性质。关工委是在校党委领导下，由现职校领导、校有关部门负责人和离退休教职工参加的群众性工作组织。该组织以关心、教育、培养青年学生健康成长成才为目的，是党委教育青年学生群体的参谋和助手、联系青年学生群体的桥梁和纽带。

第三条 组织宗旨和工作目标。高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，用社会主义核心价值体系引领青年学生，以改革创新精神推进关心下一代工作，着力提高其思想道德素质、科学文化素质和身心健康素质，努力培养他们成为有理想、有道德、有文化、有纪律的，德、智、体、美、劳全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

第四条 工作方针。在校党委的领导下，坚持围绕中心、配合补充、因地制宜、量力而为，立足基层、注重实效的工作方针，依靠老干部、老战士、老专家、老教师、老模范等“五老”队伍，坚持“急党政所急，想青年学生所需，尽关工委所能”的工作原则，充分发挥老同志在关心下一代工作中的优势和作用，推动关心下一代工作不断发展。

第五条 工作对象。关工委的主要工作对象是本校学生。

第六条 与上级关工委的关系。接受上级关工委的指导，参与其组织的活动；坚持面向基层，依靠基层，服务基层，依靠学校各党政单位开展工作；通过学习、培训、联席会议、深入基层调研等方法，总结推广先进典型经验，组织、协调、支持、推动校内各党政单位关心下一代工作的开展。

第七条 与学校各部门和群团组织之间的关系。学校各具有育人功能的部门和群团组织均为校关工委委员单位，各单位需积极配合，在培养、教育主要工作对象中发挥各自优势，相互支持、通力协作，共同为大学生的健康成长创造良好的环境和氛围。

第二章 任 务

第八条 思想政治教育。用马克思主义中国化的最新成果武装年青一代，深入开展理想信念、民族精神、时代精神和“四史”教育，把社会主义核心价值体系寓思想政治和道德品质教育之中，引导青年学生在思想道德实践中树立正确的世界观、人生观、价值观，增强他们爱党爱国、报效人民、服务社会的责任意识。

第九条 科技文化教育。教育当代青年珍惜时光，努力学习先进文化和科技知识；传授实用技术，参与科技和岗前技能培训，引导他们树立科学精神，掌握科学方法，提高他们的技术创新和学以致用能力。

第十条 法律法规教育。协助学校宣传贯彻落实上级颁布的有关文件精神，积极配合学校

关心下一代工作委员会工作条例	文 件 编 号	LNXY-DQ-027
	页 次	第 2 页 共 3 页

做好校园文化环境建设，加强大学生的法制教育，引导他们学法、懂法、守法、用法、护法。

第十一条 身心健康教育。配合学校加强大学生、青年教职工的身心健康教育，参与心理健康维护、行为问题矫正、潜能和创造力开发等活动；协助广东省、市关工委青少年心理咨询辅导中心进行对青少年的身心健康教育，开展心理健康咨询活动以及各类心理讲座，帮助青少年掌握学习、生活以及社会适应等方面的心理保健常识，引导他们养成良好的心理素质。

第十二条 励志感恩教育。结合重大节日和活动，依托学生社团开展“尊老、敬老、爱老”活动，引导青年学生传承中华美德，做有礼貌、讲文明的一代新人。注重对青年学生的励志教育和素质拓展，激励和帮助青年学生诚信自强，开拓视野，全面提高综合素质和就业竞争能力。

第十三条 围绕学校中心工作，积极开展各类教育活动。配合、协助学校做好培训入党积极分子和对新党员的教育工作；配合、协助开展思想政治教育和形势教育工作；配合、协助对青年学生进行学习与生活方面的指导，开展学生课外科技文化艺术活动；配合、协助指导大学生就业、创业活动；配合、协助有关部门抓好学校精神文明建设和校园文化建设；配合、协助开展帮困助学活动，为贫困生排忧解难；组织参与社区关爱活动等。

第三章 组织机构

第十四条 学校关心下一代工作委员会设主任 1 名，副主任若干名，成员若干名，秘书长 1 名，工作小组长若干名，主要成员由校党委任命。

第十五条 根据工作需要，校关工委下设党建及思想政治教育辅导组、学生及社团工作辅导组、心理健康教育辅导组、校风学风考风教育辅导组、教学督导组，形成关心下一代工作网络，负责加强与二级单位、有关部门之间的沟通和联系，推动各项教育活动扎实地开展。

第四章 队伍建设

第十六条 要高度重视关工委队伍建设。更新观念，开拓创新。要根据工作需要和离退休人员队伍的实际情况，适时调整、充实关工委领导班子成员。

第十七条 建立一支德高望重、有敬业精神的骨干队伍。要不断吸收热爱关心下一代事业，身体健康、乐于奉献，有一定理论业务水平的老同志加入关工委队伍中来。

第十八条 学校各级党政单位要积极支持、关心关工委的队伍建设。关心他们的工作和学习，为他们提供相应的工作和活动条件。

第五章 工作制度

第十九条 学习制度。校关工委全体成员每学期组织学习 1-2 次，学习党和国家有关方针政策、上级关工委和学校有关文件精神；学习有关业务知识，努力提高自己的理论水平和工作水平。

第二十条 工作例会制度。校关工委每学年召开年度部署工作和总结工作会议各 1 次，主要是制定计划，解决问题，总结工作。各辅导组主要是开展专题工作研究、布置、检查及协助处理有关问题等。

第二十一条 调研考察和检查汇报制度。校关工委和辅导组每年应制订工作计划（要点），

关心下一代工作委员会工作条例	文 件 编 号	LNXY-DQ-027
	页 次	第 3 页 共 3 页

年终有工作总结。同时及时向分管校领导汇报检查情况并听取指示与意见。

第二十二条 建立活动记录和工作档案制度。校关工委及各辅导组在校内外开展活动所形成的文字和影像资料，由秘书处登记建档。

第二十三条 表彰奖励制度。校关工委要善于发现、及时宣传先进典型，对成绩突出的集体和个人，采取各种形式予以表彰，原则上两年进行一次。

第二十四条 宣传制度。通过校园网、校报、宣传橱窗等载体，以灵活多样的形式、做好宣传工作，营造良好的宣传教育环境氛围。

第六章 经费及其他

第二十五条 校关工委的基本工作条件，由学校党政给予解决。

第二十六条 校关工委工作经费，由学校在有关的经费中予以支持，专款专用。

第二十七条 校关工委可多渠道筹集资金、接受海内外人士和社会各界的捐赠、资助等，主要用于资助在校生学习，支持开展对青年学生的培养教育；校关工委严格按有关专项基金管理规定，加强资金的使用管理，并接受监督。

第七章 附 则

第二十八条 本条例自公布之日起执行。

第二十九条 本条例由校关工委负责解释和修改。

第二篇

行政管理制度

第一节 校务管理

校长办公会议事与决策规则	文件编号	LNXY-XZ-001
	页次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XZ-001 校长办公会议事与决策规则

第一章 总 则

第一条 校长办公会议是学院领导研究和决定重要行政事项的会议。为加强会议管理，提高会议质量和议事效率，特制定本规则。

第二章 会议的组成和召开

第二条 校长办公会议原则上每两周召开一次，如有紧急工作需要，可临时召开，也可采用网络视频会议、文件会签等形式。文件会签须由全体办公会成员审核签字，其效力等同于办公会决议。

第三条 校长办公会议由校长召集并主持。校长可委托一位副校长召集并主持。

第四条 校长办公会议必须有半数以上成员（含常规列席人员）出席方能召开。

第五条 校长办公会议的组成人员为校长、副校长，学院党委书记、副书记，纪委书记。常规列席人员为校长助理、校长办公室主任、党委办公室主任。根据会议内容，议题相关单位负责人可列席相关议程。董事会代表视议程及议题参加会议。

第六条 校长办公会议会务工作由学院办公室负责。包括会议通知、议题收集、会议记录、编发会议纪要、会议文字材料的存档备查等工作。

第三章 议题范围

第七条 校长办公会议议题严格遵守“三重一大”议事原则，讨论的主要事项包括：

（一）传达贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和上级有关部门会议及文件精神；传达贯彻学院董事会交办及认为需要研究决定的事项。

（二）在董事会领导下，研究拟订学校发展战略、全局性的重大改革方案和改革措施、学校办学规模、学科专业设置规划；制定年度工作计划、年度招生计划与方案等。

（三）拟订和按董事会批准执行年度财务预算方案和基本建设项目讨论筹措经费；管理和配置学校资源。审议年度预算中 50 万元以上的仪器设备、大宗物资和服务采购、基建维修工程项目、资金运行等的支出；使用年度预算中机动经费 20 万元以上的支出；年度预算项目追加投资超过 20 万元的支出；未列入年度预算的临时性特殊项目的支出。

（四）拟订学院教学、科研和行政管理机构的设置方案；制定、修改和废除全校性规章制度。

（五）拟定薪酬福利、激励政策、定岗定员方案等；审议涉及师生员工切身利益的重大事项。

（六）研究并实施教师队伍建设计划、专业职务评聘方案、重要人才引进；负责中层正职的提名及聘任；讨论决定中层副职及以下管理和业务干部、学术暨职称评审委员会、专业建设暨教材选定委员会、校企合作委员会成员聘任；讨论中层管理和业务干部的岗位调整。

（七）校级及以上各类评先评优的审定；教育教学及各项管理工作重大责任事故的认定；师生重大违纪处分的审定。

校长办公会议事与决策规则	文 件 编 号	LNXY-XZ-001
	页 次	第 2 页 共 3 页

（八）向上级各类主管部门重大申报项目的审定；重大合作项目的审定，包括国内外政企校等合资、合作项目以及对外投资项目。

（九）研究拟订重大专业建设项目（含新专业）的规划及方案、国际化教育合作计划及方案、继续教育的发展计划和重大项目、信息化建设的发展规划和重大项目。

（十）研究确定校区专业布局、机构布局、在校生规模等校区建设发展等重大事项。

（十一）讨论拟定或批准属于学院权限内的非常规性的校产开发、资产出租方案等；讨论拟定或决定涉及学院重大利益和权益的事项。

（十二）决定校历安排、重大活动、庆典安排方案；研究决定学院突发事件、安全稳定处理事项。

（十三）校长认为需要研究决定的其他事项。

第八条 各单位和分管校领导在上述主要事项外可以决定或协调解决的问题，一般不列为校长办公会议议题。

第四章 议题的确定

第九条 各位校领导就分管的工作，提出会议讨论或决定的议题，由学院办公室汇总。

相关单位提交会议讨论的议题，须填报议题申请表，经分管校领导审核签字。涉及几个单位工作的议题，需由牵头单位会同有关单位协商提出初步解决方案，经牵头单位分管校领导同意后提交。凡提交会议讨论的问题，上会前应进行调研；涉及到多个部门的，事先应进行充分协商；涉及师生员工利益的问题，应履行有关民主程序；涉及法律法规问题或涉及对外签署协议的事项，应先通过专门讨论，提出明确意见后，再提交会议讨论。

校长办公会议原则上每两周召开一次，议题应提前三天报送，由学院办公室汇总报校长审定。

第十条 除紧急、特殊情况外，校长办公会议一般不临时增加议题。确需临时增加议题的，应征得会议主持人的同意。

第五章 会议材料的准备

第十一条 校长办公会议议题确定后，有关议题单位须认真准备会议材料，并事先提交分管校领导审阅。

会议材料应包括汇报要点、需讨论决定的事项、对所议问题解决办法的方案或建议。

有关议题单位应提前三天将所议问题的书面和电子材料送交学院办公室，学院办公室汇总报校长审定后，至少提前一天将会议有关材料送交校领导审阅。

第六章 议事规则和程序

第十二条 校长办公会议在讨论问题时，要注意效率和质量。汇报人要突出重点，简明扼要，具体说明需提请办公会议决事项。讨论发言要开门见山，抓住重点，紧扣议题。最后由会议主持人进行归纳总结，讨论表决，形成决议。

第十三条 在讨论到相关议题前，相关列席人员由学院办公室工作人员通知到候会室候会，待讨论到相关内容时，通知入场，议毕退场。

校长办公会议事与决策规则	文 件 编 号	LNXY-XZ-001
	页 次	第 3 页 共 3 页

第十四条 校长办公会坚持“民主集中制与校长负责制相结合”的原则，采用“议决制”进行决策。讨论议题时，原则上由所议内容分管校领导第一个发言，会议主持人最后一个发言。办公会必须就议题做出决策，决策一般包括通过、不通过、下一次再议等。

第十五条 会议决定事项可发纪要和文件。纪要和文件经分管行政校领导审核，报校长签发。

第七章 会议纪律

第十六条 与会人员要按时到会，除紧急事务外，不得另行处理其它事务。因故不能出席会议的，应提前向会议主持人请假。

第十七条 凡涉及与会者自身或夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的利益问题时，有关成员应回避。

第十八条 会议进行中，不得随意走动或接听电话，或讨论与议题无关的话题等。除与会和会务工作人员外，其他人员未经允许，原则上不得出入会场。

第十九条 严格保密纪律，会议讨论的事项涉密的，不得擅自外传。

第八章 决议的执行和督办

第二十条 校长办公会议形成的决定必须贯彻执行。与会人员对会议决定有不同意见可以会上声明保留，也可向上级领导部门反映，但在会议决定改变之前必须执行校长办公会议的决定。

第二十一条 在执行中如遇新情况、新问题，不适宜或不能按原决定执行时，分管校领导应与有关职能部门商议，重新提出议题申请，按上述规范程序进行。在做出新的决定之前，必须执行校长办公会议已做出的决定。

第二十二条 会议决定的事项，由分管校领导负责组织相关单位贯彻落实，重大事项的落实情况要向校长办公会议报告。

第二十三条 学院办公室负责督促检查和落实情况的反馈。

第九章 附 则

第二十四条 本规则自公布之日起执行。

第二十五条 本规则由学院办公室负责解释。

信息公开实施细则（试行）	文件编号	LNXY-XZ-02
	页次	第1页 共4页

LNXY-XZ-002 信息公开实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院民主政治建设，保障师生员工、社会公众、法人和其他组织依法获取我院信息，提高学院工作的透明度，促进依法治校，充分发挥学院信息对师生员工和社会公众的服务作用，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、教育部《高等学校信息公开办法》以及广东省教育厅《高等学校校务公开暂行规定》，结合我院实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则所称学院信息，是指学院在人才培养、科学研究、社会服务过程中形成的，涉及公民、法人和其他组织的合法权益或者公共利益的信息。

第三条 学院设立信息公开工作领导小组，负责领导学院信息公开工作，统筹推进、协调监督学院信息公开。

第四条 学院信息公开工作领导小组下设办公室，挂靠在校长办公室（信息中心）。负责处理信息公开的日常工作，具体职责为：

- （一）具体承办学院信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新学院公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向学院提出的信息公开申请；
- （四）组织编制学院的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）承担与学院信息公开有关的其他职责。

第五条 学院信息公开遵循《中华人民共和国政府信息公开条例》及相关法律法规，且不得危及社会、学院的安全和稳定。

第六条 学院公开信息遵循公正、公平、便民的原则，建立信息公开工作机制和各项工作制度。学院各部门应当及时、准确地公开学院信息，发现影响或者可能影响学院稳定、扰乱学院秩序的虚假或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确的信息予以澄清。发布信息涉及其他部门的，应当与有关部门进行沟通、确认，确保发布的学院信息准确一致。

第二章 公开的内容

第七条 学院信息依据其属性不同分为主动公开信息、依申请公开信息和不公开的信息。学院应主动公开以下信息：

- （一）学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；
- （二）学院章程以及学院制定的各项规章制度；
- （三）学院发展规划和年度工作计划；
- （四）人才培养质量报告；
- （五）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学生申诉途径与处理程序、毕业生就业指导与服务情况等；
- （六）专业设置，重点专业建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家部和省教育厅组织的教学评估结果等；
- （七）学风建设机构、学术规范制度、学术不端行为查处机制；
- （八）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

信息公开实施细则（试行）	文件编号	LNXY-XZ-02
	页次	第2页 共4页

（九）毕业生就业政策、信息，毕业生的规模、结构、就业率，高校毕业生就业质量年度报告；

（十）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法、教师行为规范、人才引进、教师争议解决办法等；

（十一）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（十二）财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

（十三）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况；

（十四）对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度，教师出国出境等；

（十五）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

学院各部门、二级学院结合本部门职责分工和具体事项，依据学院“信息公开目录分类”，将上述拟主动公开的信息进一步细化，形成本部门信息公开目录，报学院信息公开工作领导小组办公室审核通过，作为确定信息公开属性和进行保密审查的重要依据。

第八条 除本细则第七条规定的学院应主动公开的信息外，师生员工、社会公众、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式向学院申请获取相关信息。

第九条 学院下列信息不予公开：

（一）涉及国家秘密，凡是标有“绝密”、“机密”或“秘密”等字样的涉密文件、材料等信息；

（二）涉及商业秘密、个人隐私或正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；

（三）公开后可能造成被动或带来负面影响的信息；

（四）法律、法规和规章以及学院规定的不予公开的其他信息。

其中第（二）项所列的信息，经权利人同意公开或者学院认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第十条 学院公开的信息均须通过信息公开保密审查。各二级学院、职能部门等信息形成单位主要负责人为本单位信息公开保密审查直接责任人。

不能确定信息是否可以公开时，学院依照法律、法规和国家相关规定报有关部门确定。

第三章 公开的途径和程序

第十一条 学院编制信息公开指南和信息公开目录，并及时公布、更新。信息公开指南包括主动公开形式、依申请公开的处理流程、监督方式等。信息公开目录主要按信息类别提供公开信息的范围。

第十二条 对需公开的信息，学院根据实际情况，通过本校网站、简报、报刊、年鉴、会议纪要、新闻发布会、广播或者电视等途径或方式向公民、法人和其他组织公开，并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等场所或设施。

信息公开实施细则（试行）	文件编号	LNXY-XZ-02
	页次	第3页 共4页

第十三条 属于主动公开的信息，各部门应当自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后 20 个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第十四条 公民、法人和其他组织向学院申请获取公开范围以外的信息，应当向学院递交书面申请。申请表应包括以下内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、联系方式；
- （二）申请公开信息的内容描述；
- （三）申请公开信息的形式要求。

第十五条 对申请人的信息公开申请，学院根据下列情况在 10 个工作日内分别做出答复：

- （一）属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；
- （二）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；
- （三）不属于本校职责范围的或该信息不存在的，向申请人说明情况；
- （四）申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，说明理由；
- （五）申请内容不明确的，告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；
- （六）同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一信息，学院已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；
- （七）学院根据实际情况作出的其他答复。

第十六条 申请人向学院申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。学院有权将相关证明文件复印留存。

第十七条 学院向申请人提供信息，可以按照学院所在地省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学院财务管理。任何人不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第四章 监督和保障

第十八条 学院监察审计室负责对本校信息公开工作的监督检查。公民、法人和其他组织认为学院未按照规定履行信息公开义务的，可以向学院监察审计室或上级主管部门投诉。

第十九条 在学院信息公开工作中，违反国家关于信息公开的法律规定以及本办法规定，有下列情形之一的，由信息公开工作领导小组责令改正；情节严重的，学院按相关规定对相关责任人员进行处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的；
- （三）公开不应当公开的信息的；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （五）违反规定收取费用的；

信息公开实施细则（试行）	文 件 编 号	LNXY-XZ-02
	页 次	第 4 页 共 4 页

（六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；

（七）违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

上述行为侵害当事人合法权益，造成损失的，应当依法承担民事责任。

第五章 附 则

第二十条 已经移交档案馆的学院信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

第二十一条 本细则由学院信息公开工作领导小组负责解释。

第二十二条 本细则自公布之日起实施。

公文处理办法	文件编号	LNXY-XZ-003
	页次	第1页 共13页

LNXY-XZ-003 公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理质量，改进工作作风，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和教育部印发的《教育部公文处理规定》教办〔2013〕7号等文件要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 公文是学校实施管理、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布各类规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

本办法所指公文包括各类纸质公文和电子公文。

第三条 公文处理指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 校长办公室（以下简称“校办”）是学校公文处理的管理机构，负责学校公文处理工作，指导、督促、检查各单位的公文处理工作。

各二级单位应配备专（兼）职文秘人员负责本单位的公文处理工作，各单位负责人要高度重视公文处理工作，加强制度建设，完善工作程序。

第六条 学校公文处理工作实行分级负责、归口处理的工作机制。校办负责学校各类综合性公文和重要公文的处理；各二级单位在各自权限内独立处理业务范围内的公文；涉及几个单位的公文，可由一个单位牵头，联合处理。

第七条 为提高公文处理效率，除涉密公文、不予公开的公文、按内部文件管理的公文外，原则上学校公文的发文办理、外来公文的收文办理均在学校办公自动化系统（以下简称OA系统）上进行。二级单位发文（以二级单位名义内部发文或校内议事协调名义行文）暂不通过OA系统处理。

第二章 公文种类和格式

第八条 学校常用的公文种类有决议、决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等十一种，各文种的适用范围详见附件1。公文的文种根据行文目的、行文内容和与主送单位的行文关系确定。

第九条 学校公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志（版头）、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、抄送单位、印发单位、公开属性、印发日期、页码等组成，各要素组成详见附件2。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式（GB/T9704-2012）》国家标准执行。公文文字从左至右横排，公文中各组成部分的排版形式见附件3。公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十一条 公文用纸一律使用国际标准A4型（长297毫米、宽210毫米），在左侧用两个订书钉装订。特殊形式的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第三章 行文规则

公文处理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-003
	页 次	第 2 页 共 13 页

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。严格控制公文数量。

凡属以下情况的，学校不再制发公文：

1. 国家、教育部和广东省相关文件已作出明确规定的；
2. 现行公文仍然适用的；
3. 没有实质性内容、可发可不发的；
4. 仅就某项工作作出具体安排部署，可通过校内办公信息平台发布的；
5. 某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的；
6. 使用电话、传真、邮件等其他手段可办理的。

第十三条 严格控制公文篇幅，倡导“短实新”文风。公文正文一般控制在 3000 字以内。报上级机关的请示、报告，正文一般不超过 1500 字。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级行文。

1. 学校可以对上对下、对内对外行文。各二级单位除院办、党办外不得代表学校对外正式行文；工会、团委可在职责范围内，以本单位名义对上级及外单位的工会组织、团组织行文；校内具有独立法人资格的经营性单位可在业务范围内以本单位名义对外行文。

2. 严格控制联合行文，如确有必要，联合行文的单位不宜过多。

3. 各二级单位需要向学校的上级主管部门请示问题、报告情况或反映意见，必须以学校的名义按规定行文。

4. 各二级单位不得擅自下发涉及其他单位业务或人员的带有政策性的公文和规章类公文；在本单位内行文或向其他单位行文中涉及有关政策和规章时，不得与上级和学校的政策和规章相冲突。

第十五条 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，学校公文分为上行文、下行文和平行文。行文应当遵照以下规范：

1. 上行文。学校向教育部、广东省委省政府省教育厅等上级机关行文，一般用请示、报告等文种。上行文原则上主送一个上级机关，根据需要可同时抄送其他机关，但不得抄送下级单位。请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。除上级机关负责人直接交办的事项和必须直接报送的涉密事项，原则上不得以学校名义向上级机关负责人个人报送公文，也不得在向上级机关报送公文的同时并列主送或抄送上级机关负责人。如需将公文分送有关上级机关负责人，可在报送公文时单独附函说明。落实上级机关负责人批示的情况报告，应当附负责人批示复印件。

2. 下行文。学校向校内各二级单位的行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复、纪要等文种。严禁下发带有商业推销性质的公文。严禁积压延误、错办漏办。

3. 平行文。学校向广东省委省政府省教育厅有关部门或者其他不相隶属的单位之间行文，一般用函、意见等文种。对于校外单位征求学校意见的公文，应当按照对等原则以学校函件形式回复。

第四章 发文办理

公文处理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-003
	页 次	第 3 页 共 13 页

第十六条 发文办理是指公文拟稿、会稿、审核、会签、签发、登记编号、复核、印制（发布）、用印、分发、立卷、归档等一系列过程。

第十七条 拟 稿

学校综合性重要公文，由牵头单位负责拟稿，相关单位配合，必要时可由校办组织拟稿；各二级单位日常业务性、专业性公文，由本单位拟稿。重要公文应当由单位负责人亲自起草或者主持起草。公文拟稿应遵循以下原则：

1. 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。
2. 坚持一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策、措施和办法切实可行；对公文内容涉及师生利益和敏感事项，应当深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。
3. 观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，文字精练。
4. 文种正确，格式规范。

第十八条 会 稿

会稿由主办单位负责完成。拟制公文时，对涉及其他单位职权范围内的事项，主办单位应当主动与有关单位协商会稿，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办单位应积极协调，仍不能取得一致时，主办单位可列明各方理据，提出建设性意见，并与有关单位完成会稿流程后报请学校协调或审定。

第十九条 审 核

以学校名义印发的公文，经主办单位负责人审核同意后，提交至院办、党办文秘人员审核。未经单位负责人审核签字的文稿，不得由拟稿人直接交校办审核。严禁越级直接将文稿送校领导签发。审核的重点是：

1. 是否确需行文；
2. 需会议决定的，是否提交会议讨论通过；
3. 涉及其他部门的问题是否协商一致；
4. 内容是否符合国家法律法规及有关政策规定，与其他公文有无重复或矛盾；
5. 同现行有公文是否相衔接；
6. 提出的要求和措施是否明确具体、切实可行；
7. 行文方式是否妥当，发文意图是否准确体现；
8. 文字表达是否准确、精确，格式是否规范；
9. 公开属性是否标注准确，密级确定是否符合有关规定；
10. 紧急程度是否合适，附件是否备齐，题目是否一致；
11. 是否符合行文规则的其他要求。

对不符合要求的文稿，属文字表达上的问题，由院办、党办文秘人员负责修改；属原则性问题或具体业务问题，由院办、党办附上修改意见退回主办单位修改。

第二十条 会签和签发

以学校名义发文，由校领导签发；以校办名义发文，由党委书记签发。需学校党政主要负责人签发的公文，必要时可请分管的副职校领导会签；分管的校领导签发的公文，必要时可请其他校领导会签。签发后的公文即成定稿，并据此生效，原则上不得再作修改（需要对

公文处理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-003
	页 次	第 4 页 共 13 页

文稿进行实质性修改的，应按改文程序办理）。

签发人对公文在政治上、内容上、文字上的正确性负责。

会议纪要由会议主持人签发。会议讨论通过的规章制度，必须注明会议名称和会议通过日期。纸质公文签发应使用黑色或蓝色的钢笔或签字笔，需在公文稿纸上签署意见、姓名和日期，不得盖签字章。

第二十一条 登记编号

学校公文由校办文秘人员统一登记编号。

第二十二条 复 核

学校公文正式印制和发布前，由校办文秘人员进行复核，重点是审批、签发手续是否完备，内容修改是否准确，附件材料是否齐全等。

第二十三条 印制和发布

学校公文由校办负责印制和发布，公文附件如有特殊格式由主办单位按要求提供。

通过 OA 系统发布的电子公文，原则上除存档外不再印制纸质件。

第二十四条 用 印

缮印完毕的公文，由校办统一加盖印章，具体要求按照《印章管理规定》要求申请用印。对印制数量较大的校内普发性公文以署名代替印章。凡涉及对学校权益等的重要公文（包括普发性公文），以及存档的公文和发至校外的公文必须加盖印章。

电子公文用印另行规范。

第二十五条 分 发

纸质公文分发由主办单位负责。有密级的公文须按保密有关规定分发，重要的和有办理时限的校内公文分发必须签收。寄往校外的公文，可通过机要交换、挂号或特快专递发出，不得使用普通邮递方式发出。

第二十六条 立卷和归档

公文办理完毕后，应根据学院立卷归档工作有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。任何个人不得截留应当归档的公文材料。

各二级单位应于每年年底前将上年度形成的学校公文材料，整理立卷后，按学校有关规定向档案馆移交。

公文移交归档后，如需查询、利用等须按学校档案相关规定办理，按照《档案管理制度》有关规定执行。

第五章 收文办理

第二十七条 收文办理指收到外来公文的办理过程，包括签收、登记、初审、拟办、批办、承办、办结等程序。

第二十八条 外来公文实行分级处理，主送学校的外来公文，由校办负责作收文处理，主送学校下属二级单位的外来公文，由各二级单位参照本办法处理。对主送学校的外来公文，校办应当及时签收、登记编号，送校办负责人阅批后交有关单位办理。各二级单位参加会议收到的外来公文，如是主送学校的，应及时送交校办登记处理。

第二十九条 外来公文实行分类处理，分为办理件和阅知件。

公文处理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-003
	页 次	第 5 页 共 13 页

1. 属办理件的，由校办负责人依据来文单位、所办事项以及校领导分工签署请校领导批示意见，校领导批示要求应明确具体，且明确牵头单位和协办单位。校办根据校领导批示意见，再转相关单位办理。

牵头单位应及时办理文件和给予答复，不得延误、推诿；需要复文的，按发文程序办理；紧急公文应当按时限要求办理；确有困难的，应当及时予以说明。文件办理后，牵头单位在“承办单位意见”一栏明确办理结果（需上报材料的，要注明材料上报的时间）。协办单位须按文件要求和牵头单位请求协助事项，做好相关协办工作，保证牵头单位能按时保质完成文件的办理。

2. 属阅知件的，由校办负责人批注阅知范围，再由校办转相关单位阅知。各单位负责人阅文后应签名并注明日期。

3. 外来公文的转呈、转送均由校办负责，校领导之间、各单位之间及校领导与各单位之间，一般不直接转送公文。

4. 公文的原件（包括附件）应始终保持整洁、完整，在承办、阅办文件时，不应在公文原文上涂划或签注意见。

5. 各单位要根据外来公文的秘级和阅知范围做好保密和安全生产工作。

6. 原则上不转发上级公文，确须转发上级公文，须经学校同意，按有关规定办理。

第三十条 外来公文办理完毕，应根据学院立卷归档工作有关规定，及时将公文立卷归档。

第六章 公文管理

第三十一条 实施公文合法合章性审查制度。依据相关规定，政策、规章类公文等重要文件在送学校领导签发前或提交会议讨论通过前，须交院办、党办进行合法性和合章性审查。

第三十二条 实施公文改文制度。公文一经签发，一般不得修改。对已经制发的学校公文，因各种原因需要修改的，须报校办审核，重大原则性的修改，还须征得公文签发人同意。

第三十三条 实施公文退文制度。对违反行文规则、须进行较大修改的公文，由校办退回主办单位修改或重新起草。

第三十四条 实施发文办理定期通报制度。校办负责对各二级单位发文不规范的情况进行定期通报，并提出整改意见。

第三十五条 实施外来公文办理督办制度。校办负责对外来公文的办理进行催办（督办），做到紧急公文跟踪催办（督办），重要公文重点催办（督办），一般公文定期催办（督办），并不定期对各二级单位外来公文办理情况进行检查通报。

第三十六条 加强公文的保密管理。

1. 涉密公文的发文，应当由主办单位提交至校办主任，按照有关规定确定密级后，方可提交校办文秘人员审核。公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施；确定密级后，应当按照所定密级严格管理。未经发文单位或者其上级机关同意，不得转发涉密公文，不得变更密级、保密期限。

2. 复制、汇编涉密公文，应当符合有关规定并经校办负责人批准。复制、汇编的涉密公文视同原件管理。复制公文应当加盖复制机关戳记。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

公文处理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-003
	页 次	第 6 页 共 13 页

3. 涉密公文的全文、摘要以及标题、发文字号等公文信息应当严格按保密要求管理，解密前均不得在无密的文件、简报资料、刊物、网站等使用，召开会议传达的，不得进行新闻报道。

第三十七条 公文原件和复印件均不能随意丢弃，不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经各单位负责人批准，可以销毁（绝密公文除外）。销毁涉密公文和内部文件由校办统一组织，销毁涉密公文应当进行登记，个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十八条 公文的撤销和废止，由发文单位或其上级机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第三十九条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交学校档案馆。

第四十条 工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第四十一条 实施公文处理责任追究制度。对有以下情形并造成不良后果的，由校办责令补救改正，情节严重的，按有关规定追究相关负责人和经办人的责任。

1. 未按规定办理外来公文，造成工作延误或者不良影响的行为；
2. 擅自行文，或者伪造、篡改公文；
3. 违反保密规定，造成公文泄密等；
4. 其他违反公文处理规定的行为。

第七章 附 则

第四十二条 本办法由校办负责解释。二级单位发文工作参照本办法执行。

第四十三条 本办法自公布之日起实施。学校其他有关规定与本办法不相符的，以本办法为准。

- 附件：1. 广东岭南职业技术学院常用公文种类
2. 广东岭南职业技术学院公文格式
3. 广东岭南职业技术学院常用公文版式
4. 广东岭南职业技术学院校内请示申请报告规定

附件 1

广东岭南职业技术学院常用公文种类

一、决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

二、决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

三、通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

四、意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

五、通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

六、通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

七、报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

八、请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

九、批复。适用于答复下级机关请示事项。

十、函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

十一、纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

附件 2

广东岭南职业技术学院公文格式

学校公文内容一般由版心和页码组成，版心包含版头、主体、版记三部分。版头包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、版头中的分隔线，主体包括标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件，版记包括版记中的分隔线、公开方式、抄送单位、印发单位、印发日期、校对入。

一、学校公文版头的使用，由校办秘书按照公文种类正确选用。学校公文的版头由校办负责印制；工会、团委以及具有独立法人资格的单位经学校批准可印制本单位的“文件版头”；各二级单位经学校批准可印制本单位的“函件版头”，只适用于以本单位名义的校内行文。各二级单位的公文版头必须按规定格式印制，并在校办留存备查。

二、份号。印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

三、密级和保密期限。根据《保密法》规定，涉密公文根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。标注了密级但未标注保密期限的公文，其保密期限按照绝密级 30 年、机密级 20 年、秘密级 10 年认定。

四、紧急程度。根据公文送达和办理的时限要求，公文急缓程度分别标注“特急”“急”“一般”。

五、发文单位标志。应当使用发文单位全称或者规范化简称；联合行文，主办单位排列在前，也可以单独用主办单位的名称。

六、发文字号。由发文代字、发文年份和发文序号组成，标注于版头下方居中（有签发人时，发文字号位于发文单位标志左下方）。联合行文，只标明主办单位发文字号。学校公文的发文字号由校办确定，校内各二级单位的发文字号不能与学校公文的发文字号雷同，不得含有“岭南职院”字样。学校及各二级单位公文发文代字由校办统一编制和管理，调整或新设发文代字须经校办审定并备案后方可使用。

七、签发人。上报教育部、广东省委省政府、省教育厅的请示报告等上行文，应当注明签发人姓名，标注于发文字号右侧；联合上行文，按发文单位标志的排序标注签发人姓名。

八、版头中的分隔线。用于分隔版头与主体，位于发文字号之下。

九、标题。由发文单位名称、事由和文种组成。标题应当准确简要地概括公文的主要内容。公文标题中除法规、规章名称加书名号，及特定用法加引号外，一般不用标点符号。回行时应当做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，排列应当使用梯形或者菱形。

十、主送单位。指公文的主要受理单位，应当使用全称或者规范化简称、统称，并按规范排序。

十一、正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

十二、附件说明。正文的补充说明或有关参考资料。公文如有附件，应在正文之后、发文单位之前，注明附件顺序和名称。附件应与主件订在一起发送。

十三、发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

十四、成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。“纪要”、“决议”等公文，成文日期可加括号标注于标题下方居中位置。电报以发出日期为准。

十五、印章。公文有发文单位署名的，一般应加盖发文单位印章，单位印章盖在发文单位与成文日期中间。对印制数量较大的校内普发性公文以发文单位署名代替印章。

十六、附注。公文印发传达范围、联系人及电话、分送情况等需要说明的事项。

十七、附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，是公文的重要组成部分。

十八、版记中的分隔线。分隔主体与版记以及版记之间的各个要素的横线。

十九、公开方式。分为主动公开、依申请公开、不予公开三类。

二十、抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位。使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称，并按照规范排序。

二十一、印发单位和印发日期。学校公文的印发单位为“广东岭南职业技术学院校办公室”。印发日期为公文的印制日期。

二十二、校对人。公文印制的责任校对人员。

二十三、页码。公文页数顺序号。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

附件 3

广东岭南职业技术学院公文版式

序号	类别	字号	字体	注 意 事 项	备注
公文用纸、版面及装订要求					
1	公文用纸			公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。	
2	页边与版心尺寸			公文用纸天头（上白边）为 37mm±1mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156mm×225mm。	
3	字体和字号			如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。	
4	行数和字数			一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。	
5	印刷要求			版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2mm。	
6	装订			左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4mm，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差±4mm；平订钉锯与书脊间的距离为 3mm-5mm。	
版头					
7	份号	3 号		顶格编排在版心左上角第一行。公文发布在办公自动化系统时不用。	
8	密级和保密期限	3 号	黑体	顶格编排在版心左上角第二行。注明密级和保密期限，中间用“★”隔开，在密级上方标明份数序号。	密件使用
9	紧急程度	3 号	黑体	顶格编排在版心左上角第三行。在密级下方标明。	急文使用
10	发文单位标志		小标宋体	由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，居中排布，非密件顶格编排在版心边缘，密件上边缘至版心上边缘为 35mm，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。联合行文时，将主办单位名称排列在前；“文件”二字置于发文机关名称右侧，以联署发文单位名称为准上下居中排布。	
11	发文字号	3 号	仿宋	标注于发文单位标志下空二行位置，居中（无签发人时）或左侧空一字（有签发人时）。年份要完整，用六角括号〔〕括入，序号前不加“第”字，如岭南职院〔2018〕1 号。	
12	签发人	3 号	仿宋楷体	由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签	

				发人”用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。	
13	版头中的 分隔线			发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。	
主体					
14	标 题	2 号	小标 宋体	编排于红色分隔线下空二行位置；排列适当使用梯形或菱形；换行时注意词意完整，不能拆开关键词组。	
15	主送单位	3 号	仿宋	编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格；有多个主送单位的，同类型单位之间用顿号分割，不同类型单位之间用逗号分割，最后一个标全角冒号。	
16	正文	3 号	仿宋	公文首页必须显示正文。每行28字，每面22行，排满版心，可适当调整。字间距：标准间距。层次序数可用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；一般第一层用黑体，第二层用楷体，其他用仿宋字体。	
17	附件说明	3 号	仿宋	在正文下空一行左空二字标识“附件”，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。	
18	发文单位 成文日期 印章	3 号	仿宋	加盖印章的公文：成文日期右空4字编排，在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，印章顶端上距正文（或附件说明）一行之内。成文日期用阿拉伯数字将年月日标全。不加盖印章的公文：在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文单位署名，署名下一行编排成文日期，首字比发文单位署名首字右移二字。	
19	附注	4 号	仿宋	居左空二字加圆括号标注于成文日期下一行。	
20	附件			另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字定格编排在版心左上角第一行，下空一行居中编排附件标题。附件顺序号和标题与附件说明的表述一致。附件内容格式要求同正文。如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。	
	横排 表格			表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。	
版记					
21	版记中的 分隔线			版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之	

				上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。	
22	公开方式	3 号	黑体 仿宋	“公开方式”四字用黑体字体，加全角冒号。公开方式的选项分为主动公开、依申请公开、不予公开三类，用仿宋字体。	
23	抄送单位	4 号	仿宋	印发单位和印发日期上一行、左右各空一字编排，用两条横线隔开，行间距为零；“抄送”二字后加全角冒号，回行时与冒号后的首字对齐，抄送单位之间用逗号隔开，最后一个标句号。	
24	印发单位 印发日期	4 号	仿宋	编排在末条分隔线上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年月日标全，后加“印发”二字，上报公文加“印”字。	
25	校对人员	4 号	仿宋	校对人为公文印发前的责任校对人员。电子公文校对人为公文正式发布在办公自动化系统前的责任校对人员。	
26	页 码	4 号	宋体 半角 阿拉 伯数 字	编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码连续编排。	

附件 4

广东岭南职业技术学院校内请示报告处理规定

为使校内请示、报告处理工作规范化、制度化、科学化，进一步提高工作效率，现将校内请示、报告处理有关事宜作如下规定：

一、适用范围

校内请示用于向学校请求指示、批准。要一文一事，不得在请示中请求两件或两件以上的事项。

校内报告用于向学校汇报工作，反映情况，答复学校的询问。报告中不得夹带请示的事项。

二、行文规则

1. 行文应当确有必要，注重实效。

2. 除特殊情况外，一般不得越级上报或请示。

3. 各单位、部门呈送学校的请示、报告一律送达校办秘书。除学校领导直接交办的事项外，不得直接向学校领导呈送请示、报告，更不得多头呈送。否则，不予受理。

4. 校内请示、报告的内容如涉及两个或以上的单位、部门，各单位、部门之间应尽量协商一致再行请示、报告。如有分歧，主办单位、部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办单位、部门可以列明各方理据，提出建设性意见，方可请示、报告。

5. 校内请示、报告行文要清楚，语言简洁，人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体年月日。

三、处理程序

1. 凡是办理常规业务的申请，有既定工作流程的，严格按照流程进行网上或纸制审批程序。纸制审批需要校领导签字的，除了人事、财务、安全等有关涉密、特殊或敏感的批件，由相关主办部门指定专人直接送校领导签批外，其他批件原则上通过办公室办理。

2. 各二级学院、各部门有关重大事项及非常规事项的请示、报告，均应以书面方式提出，部门负责人应签名。各二级学院、各部门的请示报告递交校办后，办公室应做好登记。对于有明确主送领导的请示报告，办公室直接送主管领导审批，未有明确主送领导的请示报告，由办公室主任提出主送意见，或经校长同意提交校长办公会讨论。经校领导签署意见后，由办公室及时将结果反馈给有关部门。请示、报告原件原则上由校办保存。

3. 校领导在接到各部门的请示、报告或批件后，应分先后缓急，及时处理并答复。原则上学校对各部门的请示事项，不论是否同意，均应在五个工作日内答复。

4. 各二级学院、各部门如有重要情况或重要建议要直接向校领导口头报告的，应通过校办预约安排，特殊情况和紧急情况除外。

5. 凡涉及师生员工个人的申请事项，必须按程序逐级签署意见并由各二级学院或部门送校办转呈校领导审批，一般不应由申请人直接找校领导处理。

6. 外出办事需要开介绍信、证明信的，由各单位、部门以书面形式写明时间、联系单位和事由、经办人等内容到档案馆办理，其中代表学校外出联系工作的，需经主管领导批准。

规章制度制定办法	文件编号	LNXY-XZ-004
	页次	第1页 共3页

LNXY-XZ-004 规章制度制定办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校规章制度的制定程序,保证规章制度的质量,完善学校规章制度体系,参照国务院《规章制定程序条例》国务院令(第695号)以及有关法律、法规的规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度,是指学校为了组织和管理各项行政工作,依照本办法制定的各项规定、规则、办法等的总称。

第三条 规章制度的制定,应当贯彻落实党的路线方针政策和决策部署,遵循立法法确定的立法原则,符合宪法、法律、教育法规、行政法规和其他上位法的规定。

第四条 规章制度的制定应当符合学校发展需要,符合学院章程的精神,须维护学校规章制度体系的统一与协调,须体现制度体系的系统性和科学性,无明显矛盾冲突、无重大遗漏,避免无必要的重复规定。

第五条 规章制度的制定应当保障教职员工、学生和学校的合法权益。在履行其义务的同时,应当规定相应的权利和保障权利实现的途径。应当明确学校各单位的管理权力和责任范围。

第六条 规章制度应当对制定宗旨和依据、适用范围、具体措施以及施行日期等内容做出规定。应当结构严谨、条理清楚、用词准确、文字简明。

第七条 学校规章制度一般称为“章程”、“规定”、“规则”、“规范”、“规程”、“办法”、“细则”等,规章制度属暂时使用的,可在名称上加“暂行”、“试行”,但不得使用“条例”、“准则”、“意见”、“方案”和“说明”等不属规章制度的文体。

第七条 规章制度根据内容需要,可分为章、节、条、款、项和目。章、节、条的序号用中文数字依次表述,款不编序号,项的序号用中文数字加括号依次表述,目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第二章 起 草

第八条 学校规章制度由各职能部门和二级单位,根据国家有关法律、法规和各级政府有关规定组织起草。

第九条 起草部门对拟制定的规章制度的必要性、所要解决的主要问题要进行充分论证。应当注意与现行规章制度的衔接和协调。

第十条 起草规章制度,应当深入调查研究,结合学校实际,注重实效。重大制度要广泛听取有关职能部门、教职员工和学生的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会和听证会等多种形式。

第十一条 起草的规章制度直接涉及学校教职员工或者学生切身利益的,应当向全校公布,广泛征求意见。起草部门也可举行听证会。

第三章 审 查

第十二条 起草部门应当将规章制度送审稿及其说明、对送审稿主要问题的不同意见和其

规章制度制定办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-004
	页 次	第 2 页 共 3 页

它材料送学校校长办公室审查。送审稿的说明应当包括规章制度制定的必要性、规定的主要措施和有关方面对起草该规章制度的意见和建议。

第十三条 校长办公室应当从以下方面对送审稿进行审查。

- （一）是否符合本办法第三条、第四条、第五条、第六条的规定；
- （二）是否符合社会主义核心价值观要求；
- （三）是否与学校现已颁布的规章制度协调、衔接；
- （四）是否正确处理关于规章制度送审稿主要问题的意见；
- （五）需要审查的其它内容。

第十四条 规章制度草案有下列情形之一的，审查部门应退回起草部门：

- （一）制定规章制度的基本条件尚不成熟的；
- （二）有关部门对规章制度草案规定的主要制度存在较大争议，起草单位未与有关部门协商的；
- （三）规章制度草案提交审查的材料不全面、内容不完整的；
- （四）制定主体、实体性内容、程序性内容和表现形式出现较大问题的。

第十四条 校长办公室应当就规章制度送审稿涉及的主要问题发送有关单位和专家征求意见；必要时提交校长办公会审议。

第十五条 规章制度送审稿直接涉及学校教职员工或者学生切身利益的，或者教职员工、学生对其有重大意见分歧，起草部门在起草过程中未向全校公布也未举行听证会的，校长办公室可以向全校公布，也可以举行听证会。

第十六条 有关单位对规章制度送审稿涉及的主要措施、管理体制、权限分工等问题有不同意见的，校长办公室应当进行协调，达成一致意见；不能达成一致意见的，应当将主要问题、有关单位的意见和校长办公室的意见上报分管校领导召开专题会决定。

第十七条 校长办公室对规章制度送审稿提出审查意见书后，起草部门根据审查意见书形成规章制度草案及其说明后，按规定程序提请校长办公会议审议。

第四章 决定与公布

第十八条 规章制度应当经校长办公会审议决定。校长办公会议审议规章制度草案时，应当由起草部门说明情况。

第十九条 经校长办公会议审议通过的规章制度，应当由校长签署命令发布。

第二十条 规章制度签署发布后，应当通过学校文件形式和学校网站等平台及时公布。

第五章 适用与解释

第二十一条 经校长签署命令发布的各规章制度具有同等的效力，由各职能部门、直属单位在其权限范围内组织实施。

第二十二条 规章制度由起草部门负责解释。

第六章 附 则

第二十三条 学校各职能部门、直属单位应当经常对规章制度进行清理，发现与新公布的法律、法规或者其他上位法的规定不一致或者相抵触的，应当及时修改或者废止。规章修改、

规章制度制定办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-004
	页 次	第 3 页 共 3 页

废止后应当及时公布。

规章制度的修改、废止程序，参照本办法的有关规定执行。

第二十四条 本办法由校长办公室负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

第一章 总 则

第一条 为规范学校规范性文件的制定与修订工作，提高规范性文件质量，推进全面依法治校，根据国家有关法律、法规以及《广东岭南职业技术学院章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件是指以学校名义制定的、或者经学校授权以党政职能部门名义制定的，在有效期内具有普遍约束力的文件。

以学校名义制定的文件包括以中共广东岭南职业技术学院委员会名义制定的，以广东岭南职业技术学院名义制定的，和以中共广东岭南职业技术学院委员会与广东岭南职业技术学院名义联合制定的文件。

第三条 规范性文件的制定、解释、修改和废止适用本办法。

学校或者党政职能部门原文转发上级管理部门的文件，制定规范本部门内部工作管理制度的文件，发布对具体业务工作进行检查部署的文件，不适用本办法。

第四条 规范性文件的制定、修改、解释和废止应遵循以下原则：

（一）**合法性原则**。规范性文件应符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规，符合《广东岭南职业技术学院章程》，并经过规范的程序审议制定。

（二）**统一性原则**。规范性文件之间不得重复、矛盾。对同一事项的管理主体、管理程序，同一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致，对涉及同一单位职责范围的事项不得相互矛盾。

（三）**科学性原则**。规范性文件应符合广大教职工、学生的根本利益，符合学校的实际需求 and 未来发展需要，结合实际、注重实效，充分体现公正和效能。对国家法律、法规、规章已经明确规定的内容，原则上不做重复性规定。

（四）**规范性原则**。规范性文件结构应严谨、清晰，一般用条款式表达，也可以用段落形式表述；内容应明确、具体，逻辑严密，具有指导性和可操作性；用语应准确、精炼，文字和标点符号使用正确、规范。

第五条 规范性文件的名称一般称“章程”“制度”“规定”“规则”“细则”“办法”“意见”等，不得称“条例”“规章”。属暂时使用的，可在名称中加“暂行”“试行”。

除内容复杂的情况外，规范性文件一般不分章、节，可以分条、款、项、目。其中，条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。条、款、项、目均应当另起一行，缩进二字书写。

第六条 学校党委会、校长办公会是规范性文件的审议机构（以下简称审议机构）。

学校党政办公室负责规范性文件制定、解释、修改和废止的协调及监督实施等工作。

第七条 规范性文件的制定程序包括起草、审查、决定、公布。

第二章 起 草

第八条 党政职能部门认为有必要制定规范性文件，应经分管校领导批准后组织起草。

第九条 学校党委会或校长办公会确认有必要制定的规范性文件，或按照上级要求需要制

广东岭南职业技术学院规范性文件管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-005
	页 次	第 2 页 共 7 页

定的规范性文件，可以授权相关党政职能部门负责起草。

涉及两个及以上部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门及各自职责。

第十条 起草规范性文件包括起草规范性文件草案和起草说明。

起草规范性文件草案，应注意与学校现行规范性文件协调一致。起草说明应当包括制定规范性文件的目的，依据的党内法规、法律、法规、学校规范性文件的名称及文号，起草过程，主要条款的制定理由，汇总的主要意见及采纳情况，需要说明的问题以及其他原始材料等。

第十一条 规范性文件起草部门应当就规范性文件涉及的主要问题开展调查研究，广泛听取意见，必要时可以组织专家进行论证。

第十二条 起草的规范性文件内容涉及其他部门职责范围的，应征求其他部门意见并会签。遇有不同意见，应与其他部门协商一致，经充分协商仍不能取得一致意见的，应在上报规范性文件草案时予以说明。

第十三条 规范性文件草案内容涉及到教职工权利和义务的，应当听取教职工代表大会或其代表、学校工会的意见；内容涉及到学生权利和义务的，应当听取学生代表大会或其代表、学生会的意见；内容涉及到有关学术事项的，应当听取学术委员会或委员代表的意见；内容涉及到学位审查、评定、授予和管理等有关工作的，应当听取学位评定委员会或委员代表的意见；内容涉及到教学管理、教学质量建设等有关工作的，应当听取教学工作指导委员会或委员代表的意见。

第十四条 起草部门根据听取的意见或专家的论证意见，对规范性文件草案进行修改，形成规范性文件的征求意见稿，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

第十五条 起草部门应当将规范性文件征求意见稿在学校信息门户公开征求意见，或召开征求意见座谈会。

第十六条 征求意见后，由起草部门对征求意见稿进行修改，形成规范性文件草案，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

第三章 审 查

第十七条 规范性文件在提交学校决策会议讨论通过前，应进行合法合规性审查，防范法律风险。

第十八条 党政办公室负责对学校规范性文件进行合法合规性审查。申请合法合规性审查的规范性文件起草单位应当向党政办公室提交下列材料：

- （一）规范性文件送审稿和起草说明、《广东岭南职业技术学院规范性文件合法合规性审查表》（见附件）；
- （二）制定规范性文件所依据的法律、法规、规章和上级规范性文件等；
- （三）公示、论证或征求意见情况和修改意见的采纳情况等材料；
- （四）其他相关材料。

第十九条 党政办公室应当从以下方面对规范性文件送审稿进行合法合规性审查：

- （一）是否与法律、法规、规章、《广东岭南职业技术学院章程》等相抵触，是否与上级、本级有关政策、文件、制度不一致；

- (二) 是否超越规定职权;
- (三) 是否违反规定程序;
- (四) 是否与学校原有的规范性文件相协调、衔接;
- (五) 是否进行公示、专家咨询论证、征求意见等环节;
- (六) 是否符合实际情况, 是否具有必要性、可行性和可操作性;
- (七) 需要进行合法性审查的其他事项。

第二十条 合法合规性审查工作可以根据需要, 综合采用书面审查、现场调查、专家论证等方式, 充分发挥学校法律顾问、法律专家以及社会第三方的作用。

党政办公室应认真听取、充分吸收各方面, 特别是法律顾问的意见建议, 并结合实际提出最终的审查意见。

第二十一条 党政办公室一般应当自受理之日起 5-7 个工作日内完成规范性文件送审稿的合法合规性审查。

对内容复杂、争议较大或者涉及其他重大问题、在前款规定的期限内不能完成审查的规范性文件, 经学校分管领导批准, 可以延长审查期限, 延长期限一般不超过 5 个工作日, 并将延长审查期限及其理由告知规范性文件起草单位。

第二十二条 党政办公室完成合法合规性审查工作后, 在文件起草单位提交的《广东岭南职业技术学院规范性文件合法合规性审查表》上填写审查意见。

第二十三条 规范性文件起草单位应当对合法合规性审查意见进行认真研究, 尽快按照审查意见修改完善后报学校决策会议审议。

有不同意见的, 应与党政办公室沟通研究, 形成一致意见; 对未采纳或未形成一致意见的, 应说明理由, 并对合法合规性审查意见采纳情况作出书面说明, 连同修改完善后的送审稿, 再次进行合法合规性审查。

第四章 决定和公布

第二十四条 规范性文件应当经学校党委会或者校长办公会审议通过。

第二十五条 学校党委会或者校长办公会审议草案时, 由起草单位负责对草案作说明。

第二十六条 学校党委会或者校长办公会就规范性文件作出的决定按照下列规定办理:

- (一) 作出同意决定的, 由起草单位提请校领导签发予以公布;
- (二) 作出原则同意、属文字性修改决定的, 修改后由起草单位提请校领导签发予以公布;
- (三) 属重大、原则性内容修改决定的, 修改后按照本办法规定重新进行审查后, 再安排重新审议决定;
- (四) 作出暂缓决定的, 起草单位可根据实际情况变化提请再次审议, 是否再次审议由校领导决定;
- (五) 作出不同意决定的, 不再审议。

第二十七条 公布规范性文件应当载明制定部门、序号、规范性文件名称、通过日期、施行日期、公布日期等。

第二十八条 规范性文件应当通过学校信息门户、部门网站及学校信息公开网等多种途径和方式向全校公布。

规范性文件涉及保密内容的，应当按照国家和学校有关保密工作的规定确定印发和公布范围。

第五章 解释与备案

第二十九条 规范性文件有下列情形之一的，由该文件审议机构负责解释：

- （一）规范性文件需要进一步明确具体含义的；
- （二）规范性文件制定后出现新情况，需要明确适用规范性文件依据的；
- （三）审议机构认为有必要作出解释的。

上述规范性文件的解释由起草单位参照本办法规定的审查程序提出意见，党政办公室审查后报请审议机构批准公布。

上述规范性文件的解释与规范性文件具有同等效力。

第三十条 属于在实际工作中具体运用规范性文件的问题，由起草单位负责解释。

起草单位作出的解释应当向审议机构报备。

第六章 修订与废止

第三十一条 党政职能部门应当定期对与本部门职责相关的规范性文件进行清理，提出修订或者废止的建议。

第三十二条 学校有关部门和师生员工认为规范性文件同宪法、法律、法规、规章和上级机关其他规范性文件的规定不一致或者相抵触的，可以向有关职能部门或者党政办公室书面提出修订或者废止的建议，有关部门或者党政办公室应当予以研究处理并及时回复。

第三十三条 规范性文件有下列情形之一的，应当予以修订：

- （一）基于政策或者事实的需要，有必要增减内容的；
- （二）因有关法律、法规、规章和上级机关其他规范性文件的修订或者废止而应当作相应修订的；
- （三）规范性文件的主管部门或者执行部门发生变更的；
- （四）同一事项在多个规范性文件中规定发生冲突的；
- （五）其他需要修订的情形。

第三十四条 规范性文件有下列情形之一的，应当予以废止：

- （一）规定的事项已经执行完毕，或者因情势变更，不需要继续施行的；
- （二）因有关法律、法规、规章和上级机关其他规范性文件已经废止或者修订的；
- （三）同一事项已由新规范性文件规定，并发布施行的；
- （四）其他需要废止的情形。

第七章 附 则

第三十五条 学校党政职能部门及二级学院内部的工作制度、管理制度等制定、修改、解

释和废止，以及对具体事项的通知，可参照本办法。

广东岭南职业技术学院规范性文件管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-005
	页 次	第 5 页 共 7 页

第三十六条 规范性文件的起草部门负责本部门的规范性文件汇编工作，并于每学期末提交至党政办公室，由党政办公室负责汇总学校规范性文件，并予以编印。

第三十七条 本办法由党政办公室负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起施行。

附表：广东岭南职业技术学院规范性文件合法合规性审查表

附表

广东岭南职业技术学院
规范性文件合法合规性审查表

规范性文件名称			
起草单位		配合起草单位	
文件类别	☐ 制定 ☐ 修订	提交审查时间	
提交材料清单 (包括规范性文件送审稿和起草说明,可另附纸)			
自查事项	支撑材料或补充说明	自查结果	
制定依据 (可另附纸)		符合/不符合	
		符合/不符合	
		符合/不符合	
符合规定职权		是/否	
符合规定程序		是/否	
与学校原有的规范性文件相协调、衔接情况 (可另附纸)		是/否	
		是/否	
		是/否	
进行公示、专家咨询论证、征求意见等情况		是/否	
符合实际情况,具有必要性、可行性和可操作性		是/否	

合法合规性自查结论 （可另附纸）	承办单位负责人签字： （单位公章） 年 月 日
合法合规性审查意见 （可另附纸）	法律事务室意见： 年 月 日
	党政办公室意见： 年 月 日

备注：此表（除“合法性合规审查意见”外）由规范性文件起草单位填写，可复制。

广东岭南职业技术学院信访工作办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-006
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-XZ-006 广东岭南职业技术学院信访工作办法

第一章 总 则

第一条 为加强党纪和校风建设，维护师生员工及信访者合法权益，规范信访行为，维护信访秩序，创建和谐校园，根据中共中央国务院印发的《信访工作条例》和教育部印发的《教育信访工作办法》（教办〔2020〕3号），结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本规定所指信访是指公民、法人或者其他组织采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式，向学院提出建议、意见或者投诉请求，由学院按照有关规定进行处理的活动。

采用前款规定的形式，反映情况，提出建议、意见或者投诉请求的公民、法人或者其他组织，称信访人。

第三条 学院坚持按照“党政同责、一岗双责”“属地管理、分级负责”“谁主管、谁负责”“疏导和教育相结合”的原则受理信访问题。

第二章 信访工作体制

第四条 学院党委对信访工作实行全面领导，构建党委统一领导、信访工作领导小组协调、信访工作机构推动、责任部门（二级学院）落实，各方齐抓共管的信访工作格局。

第五条 学院贯彻落实党中央关于信访工作的方针政策和决策部署，严格执行上级关于信访工作的部署要求，统筹构建信访工作责任体系，支持和督促各单位做好信访工作。学院信访工作领导小组定期听取信访工作汇报，分析形势，部署任务，研究重大事项，解决突出问题。

第六条 信访工作领导小组职责是：

- （一）贯彻执行党中央、国务院、教育部和省委省政府信访工作方针政策和决策部署；
- （二）负责协调、指导、检查、督促学院信访工作。综合分析带有倾向性、苗头性和政策性的信访问题；
- （三）对学院各部门、各二级学院处理的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查的，进行复查。

信访工作领导小组组长由党委书记和校长担任。

第三章 信访工作机构和职责

第七条 校长分管信访工作。信访工作领导小组下设信访办公室（以下简称“信访办”）挂靠校长办公室，配备信访工作人员，具体负责协调学院的信访工作。

第八条 学院信访办工作职责：

- （一）代表学院受理信访事项；
- （二）承办上级机关和领导交办的信访事项；
- （三）向学院各部门、各二级学院交办、转办信访事项，并协调、督促信访事项的落实；

(四) 对学院各部门、各二级学院处理的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查

广东岭南职业技术学院信访工作办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-006
	页 次	第 2 页 共 4 页

的，提交信访工作领导小组进行复查；

(五) 调查研究重大信访事项，分析学院信访热点难点问题，及时上报重要信访信息。

第九条 学院各部门、各二级学院应建立健全信访工作责任制，确立信访工作人员，各部门、各二级学院党政主要领导是本单位信访工作的第一责任人，对信访工作负总责。

第十条 学院各部门、各二级学院在学院信访工作领导小组的领导下，具体负责本部门(二级学院)信访工作。其职责是：

(一) 贯彻执行学院有关信访工作规定，负责做好本部门(二级学院)信访工作，为学院改革、发展和稳定大局服务。

(二) 承办学院交办的以及师生员工提出的本部门(二级学院)职责范围内的信访事项。

(三) 及时提交学院转办的信访事项的办理意见。

(四) 健全矛盾纠纷源头预防和化解机制，排查师生反映强烈的信访问题并落实化解责任，在职责范围内依法、及时采取措施，防止不良影响的产生、扩大。

第四章 信访人的权利和义务

第十一条 信访人可就以下事项提出下列信访事项：

(一) 对学院改革发展、行政管理和教学工作等方面的建议；

(二) 对学院教职员工的建议和批评；

(三) 投诉、检举学院各级负责人及工作人员的违法、违纪、渎职、失职行为；

(四) 投诉学院或学院教职员工侵害自己合法权益的行为；

第十二条 信访人在信访过程中应当遵守法律、法规，不得损害学院利益和师生员工的合法权益，自觉维护社会公共秩序和信访秩序，不得有下列行为：

(一) 在学院和学院周围非法聚集，围堵、冲击学院，拦截公务车辆，或者堵塞、阻断交通；

(二) 携带危险物品、管制器具；

(三) 侮辱、殴打、威胁学院信访工作人员，或者非法限制他人人身自由；

(四) 在学院信访接待场所滞留、滋事，或者将生活不能自理的人弃留在学院信访接待场所；

(五) 煽动、串联、胁迫、以财物诱使、幕后操纵他人信访或者以信访为名借机敛财；

(六) 扰乱公共秩序、妨害国家和公共安全的其他行为。

第五章 信访事项的提出和受理

第十三条 信访人可以采用信息网络、书信、电话、传真、走访等形式向学院提出信访事项。

信访人一般应当采用书面形式提出信访事项，并载明其姓名(名称)、住址和请求、事实、理由。对采用口头形式提出的投诉请求，信访办公室应当如实记录信访人的姓名(名称)、联

系方式、住址和请求、事实、理由。

第十四条 信访人提出信访事项，应当客观真实，对其所提供材料内容的真实性负责，不

广东岭南职业技术学院信访工作办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-006
	页 次	第 3 页 共 4 页

得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的投诉请求，信访人应当依照法定程序向有关机关提出。

第十五条 多人采用走访形式提出共同的信访事项的，应当推选代表，代表人数不得超过 5 人。

第十六条 学院对属于学院职责范围应由学院处理的信访事项，由信访工作领导小组办公室登记、受理后 15 日内，经相关单位领导和主管校领导批示后，向相关部门（二级学院）交办、转办，要求其在指定办理期限内反馈结果，提交办结报告。

有以下情形之一的，不予（再）受理：

- （一）不属于学院职责范围的；
- （二）已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的；
- （三）同一信访事项已经受理或者正在办理，在办理时限内再次提出的；
- （四）无正当理由超过规定期限未申请复查（复核）的；
- （五）已经上级复查复核机构审核认定办结的。

对属于纪检监察部门受理的检举控告类信访事项，应当按照管理权限转送有关纪检监察部门依规依纪依法处理。

第十七条 学院各部门（二级学院）应秉公办事、实事求是、及时妥善处理信访事项。已经调查核实的信访事项，应明确答复信访人：

- （一）请求事实清楚，符合法律、法规、规章或者文件规定的，尽快办理；
- （二）请求事由合理但缺乏法律、法规、规章或者文件依据的，应当对信访人做好解释工作；
- （三）请求缺乏事实根据或者不符合法律、法规、规章或者文件规定的，不予支持。

学院答复信访人的，承办部门（二级学院）先拟出书面答复意见报送信访工作领导小组办公室，由信访工作领导小组办公室审核后予以答复。

第十八条 学院各部门（二级学院）办理信访事项，应当听取信访人陈述事实和理由；必要时可以要求信访人、有关组织和人员说明情况；需要进一步核实有关情况的，可以向其他组织和人员调查。

第十九条 信访办公室收到信访人直接提出的信访事项，应当予以登记；对信访事项能够当场答复接收情况以及处理途径和程序的，应当当场书面答复；不能当场答复的，应当自收到信访事项之日起 15 日内书面告知信访人。但是，信访人的姓名（名称）、住址不清的除外。

对上级单位转送、交办的信访事项，属于学院职权范围的，信访办公室应当自收到之日起 15 日内书面告知信访人接收情况以及处理途径和程序；不属于学院职权范围的，信访办公室应当自收到之日起 5 个工作日内提出异议，并详细说明理由，经上级单位核实同意后，交还相关材料。

第二十条 学院信访工作人员在接访和办理信访事项时，应严格遵守保密、回避、时限等工作纪律和制度。

广东岭南职业技术学院信访工作办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-006
	页 次	第 4 页 共 4 页

第六章 信访事项的处理

第二十一条 信访工作人员应当根据职责和有关规定，按照诉求合理的解决问题到位、诉求无理的思想教育到位、生活困难的帮扶救助到位、行为违法的依法处理的要求，依法按政策及时就地解决群众合法合理诉求，维护正常信访秩序。

第二十二条 对信访人提出的信访事项，要做到“件件有着落，事事有回音”。对信访人提出的合理要求，法律、法规及政策有明确规定的，要依照法律、法规及政策抓紧解决；对信访人提出的不合理要求，要进行说服教育、积极引导。要坚持依照法律、法规及政策处理信访事项。

第二十三条 信访事项应当自受理之日起 60 日内办结；对重大、复杂、疑难的信访事项，可以举行听证，经校长批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。

第二十四条 信访人向各部门（二级单位）提出信访事项，对该部门（二级单位）的信访事项处理意见存在异议，可以自收到书面答复之日起 30 日内请求学院信访办公室复查。收到复查请求的信访办公室应当自收到复查请求之日起 30 日内提出复查意见，并予以书面答复。

信访人直接对学院信访办公室提出信访事项，对信访办公室作出的信访事项处理意见存在异议的，可以自收到书面答复之日起 30 日内请求省教育厅复查。

信访人对复查意见存在异议，可以自收到书面答复之日起 30 日内向复查单位的上一级单位请求复核。

第二十五条 各部门（二级学院）接访的信访事项，属于本部门（二级学院）职责范围内，应按本规定处理；接访事项属于学院职责范围但不属于本部门（二级学院）职责范围的，应指引信访人向学院信访办公室提出信访。

对学院信访办交办、转办的信访件未按要求办理或无特殊理由超时办理的视情节轻重对相关承办单位和责任人给予严肃处理。

第二十六条 对无理纠缠和严重干扰影响正常办公工作秩序，其行为已超出正当来访范围的信访人，除进行批评教育外，必要时通知学院保卫处或公安机关处理。

第七章 附 则

第二十七条 各部门（二级学院）可根据本办法，制定相应的工作细则。

第二十八条 本办法由信访办公室负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

印章管理规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-007
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XZ-007 印章管理规定

为进一步加强学校印章管理，规范印章使用程序，提高工作水平，根据上级有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

一、印章的范围

本规定所指印章包括学院党政公章及校长公务名章、合同专用章、财务专用章、职能部门及各二级学院党政公章。其中，职能部门及各二级学院党政公章属于二级单位章。

二、印章的管理

（一）印章的刻制

因工作需要刻制公章或专用章，须由业务主办单位提出刻章申请，单位负责人签署意见后提交校长办公室（信息中心）审核，经校长或书记批准，由校长办公室（信息中心）根据有关规定办理刻制手续。印章要选用政府有关部门指定的单位刻制。

（二）印章的规格

印章规格一般为：圆形，党委印章中间为镰刀锤子，行政印章中间为五星；外环为机构法定名称。印章的规格、样式、材质，按政府有关规定执行。

（三）印章的启用

各类印章正式启用前，需在“校长办公室（信息中心）”留存印鉴备案。未经留样备案的，一律不准自行使用。印章启用、废止的通知发文，由“校长办公室（信息中心）”负责。

（四）印章的保管

1. 印章实行专人专管，行政系列用章与合同专用章由“校长办公室（信息中心）”档案馆专人管理，财务专用章由财务处专人管理，校级党委用章由“校长办公室（信息中心）”专人管理，各党总支章由总支专人管理。印章管理人员不得擅自委托他人管理。遇特殊情况征得单位负责人同意方可委托专人代理，并办理委托、交接手续。

2. 各类印章原则上不得带离单位使用。确需带离使用的，需经单位负责人审批，并按时归还。

3. 各类印章使用、保管过程中如有异常情况，要及时报告领导或相关部门处理。

4. 公章不使用时，锁于保险柜内。

5. 印章管理员离职时须办理印章移交手续后方可办理离职手续。

（五）印章的使用要求

1. 使用各类印章，应严格履行审批登记手续，一律填写《印章使用申请表》，明确用印种类、文件、份数等。

2. 印章管理员必须亲自用印，在用印前须查验审批表各项内容是否齐全，用印申请与用印文件是否相符，进行用印登记并要求办理人签名。

3. 印章应加盖在正文右下方、落款时间的中上方，上沿应不压正文，底边在发文时间之下，即所谓“齐年盖月”。用印应端正清晰。

4. 用印审批表作为档案材料妥善保管。

印章管理规定	文件编号	LNXY-XZ-007
	页次	第2页 共3页

5. 不得在空白纸张上加盖印章。

三、印章的使用范围

（一）广东岭南职业技术学院钢印

仅用于学校颁发的各类证件和证书（学生证、毕业证等）的照片压印，不能独立使用。

（二）中国共产党广东岭南职业技术学院委员会章

1. 以校党委名义发报的各种公文、函件。
2. 各类出国人员政治审查材料。
3. 经校党委书记审批签字的其他材料。

（三）广东岭南职业技术学院章

1. 以校行政名义发报的各类公文。
2. 以学校名义发放的各类证书、证件、请柬、奖状。证件类别：工作证、学生证、学位证、毕业证、任职资格证等。
3. 向上报送的教科研申请表、报告、鉴定书。
4. 荣誉、客座、兼职教授的聘书。
5. 统计报表、职称申报表、出国审批表、基建报表。
6. 银行兑汇单据等。
7. 其他公文。

（四）校长公务名章

校长公务名章用于毕业证书、辅修证书、聘书和以校长名义签发其他材料。

（五）合同专用章与财务专用章

合同专用章用于以学院名义对外签署的合同。财务专用章用于办理银行业务或申报特定财务报表。

（六）广东岭南职业技术学院办公室章与广东岭南职业技术学院党委办公室章用于以党政办公室名义上报、平送或下发的各类公文、函件。

（七）其他职能部门及各二级学院党政章

原则上内部有效，用于办理对接省教育厅指定业务事项，以及各二级单位内部管理业务需要。

四、印章的使用程序

（一）校级印章

1. 以学校名义发报的各种公文，由主办单位拟稿（必要时有关单位会签），“校长办公室（信息中心）”审核，校领导签发，“党政办”秘书登记编发文号，打印后“校长办公室（信息中心）”用印。

2. 各类证件、证书、聘书必须由各有关职能部门统一审核造表，经职能部门负责人及主管校领导审签同意后，由专人带同人员名册到“校长办公室（信息中心）”办理用印手续。

毕业证（含自学考试、外国留学生）、学位证、辅修证中的校长公务名章由“校长办公室（信息中心）”根据有关规定用印。用印前必需核实人数、份数。

3. 各种申报材料（含教科研申请表、报告、鉴定书等）、职称（务）申报表等由有关职

印章管理规定	文件编号	LNXY-XZ-007
	页次	第3页 共3页

能部门审核，职能部门负责人及主管校领导审签同意后，由该职能部门派专人到“校长办公室（信息中心）”用印。

4. 部门定期或不定期业务材料或报表，凭部门负责人签字或报主管校领导同意后用印。

5. 因公出国（境）申请、登记、审查等，由国际教育学院或保卫处审核，经主管校领导同意，由有关职能部门到“校长办公室（信息中心）”用印。

6. 涉及车辆方面的事务，须由车队负责人审核，部门负责人及主管校领导审签同意后到“党政办”用印。

7. 开具介绍信或证明信，凭所在单位负责人及主管校领导签署意见后到“校长办公室（信息中心）”用印。

8. 合同专用章由学校按规定统一管理，应经主管校领导同意，校长核准后方可用章。

9. 其他特殊情况需用到学校公章时，在部门领导签署意见后，还必须由“校长办公室（信息中心）”主任请示校领导同意后，方可用印。

10. 用章地点应在“校长办公室（信息中心）”，如带章外出公务，必须由分管“校长办公室（信息中心）”校领导同意，并在规定时间内送回。原则上公章外借不过夜。

（二）各二级单位印章

使用二级单位行政印章需经本单位负责人批准，使用党总支印章由党总支负责人审批。

五、责任与监督

1. 印章使用的批准人对印章的使用负主要责任，部门负责人或审核人负次要责任。未履行审批手续而使用印章的，印章保管员负全部责任。

2. 对违规使用印章行为的处罚，按学院有关事故认定与处理办法执行。

六、本规定自公布之日起实施，原《广东岭南职业技术学院文书和印章管理制度》同时废止。

七、本规定由校长办公室（信息中心）负责解释。

公务接待管理办法	文件编号	LNXY-XZ-008
	页次	第 1 页 共 3 页

参观、用餐、住宿安排、经费预算等内容。

2. 落实接待人员和经费

按“谁接待、谁承担”的原则，经费由各承办部门承担。校级公务接待费用从校长办公室（信息中心）公务接待经费中开支，由校长办公室（信息中心）主任核签、校长审批后报销。非校级公务接待，其费用从对口接待部门的有关专项经费或业务费中开支，由部门负责人批准及报销。经费支出的预算要精打细算，杜绝奢侈浪费行为。接待人员由承办部门安排，确定陪同人员的基本原则：

(1) 高规格接待。陪客比来宾职务高一些，适用于上级机关派员检查指导、其他兄弟院校、合作单位来员洽商重要事宜。

(2) 对等接待。适用于一般性接待活动。

(3) 低规格接待。陪客比来宾职务低一些，适用于经常性的工作、业务往来。

3. 迎送

校级公务接待中，对于重要来宾确需到目的地接送的，经报校领导同意，由校长办公室（信息中心）负责安排。其它公务接待中的一般客人不作安排。

4. 住宿

根据来宾情况、来访性质和不同要求由接待部门联系安排，厅（局）级及以上宾客安排单间或套间，其他人员住双人间。

5. 会议（或会见）及相关安排

(1) 校级重大接待的要求

①交通引导与指示

②校园环境保障（开放喷泉）

③氛围的营造及宣传，包括横幅、欢迎水牌、电子屏、彩旗、摄影、摄像、报导等。

④具体的会务工作，包括会议签到处、会议室的布置（含横幅、名牌、鲜花、水果、投影等）、会议材料的准备、会议纪要等。

⑤安排校园参观，参观内容包括校园环境、重点实训（验）室、图书馆、校史馆等，被参观部门应支持配合并安排接待人员作现场讲解。

(2) 校级一般接待的要求

①校园环境保障

②氛围的营造及宣传，包括欢迎水牌、电子屏、摄像、报道等。

③具体的会务工作，包括会议室的布置（欢迎 ppt、投影等）、会议材料的准备、会议纪要等。

④参观校园环境。

(3) 以上为基本要求，根据实际情况可适当进行调整、增减。

6. 用餐

(1) 根据接待的性质和规模不同，接待用餐分为工作餐、聚餐、宴会。校级公务接待中，一般接待原则上安排聚餐，重大接待可安排宴会。非校级公务接待，确需安排用餐的，原则上安排工作餐。

(2) 严格控制招待餐次数。每次接待原则上安排 1 次用餐，来校时间较长的可交替安排工

公务接待管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-008
	页 次	第 3 页 共 3 页

作餐和聚餐，其他特殊情况特殊处理。

(3) 严格控制陪餐人数。校级公务接待用餐的陪餐人员，由党政办请示有关领导后安排确定。非校级公务接待用餐的陪餐人员原则上不超过 3 人。

7. 赠礼

校级公务接待对象赠礼由校长办公室（信息中心）提供，其他公务接待对象由对口承办部门自行准备。赠礼为学校画册、书籍或其他宣传品，一般不赠送纪念品，如需特殊赠礼，须报经分管校领导批准。

四、本制度由校长办公室（信息中心）负责解释

办公自动化（OA）系统使用管理办法	文件编号	LNXY-XZ-009
	页次	第1页 共2页

LNXY-XZ-009 办公自动化（OA）系统使用管理办法

第一章 总 则

第一条 OA 系统是信息化、数字化校园的基础，包括公文处理、信息发布、事务管理等功能模块，是学院实现办公自动化的平台。为提高办公效率，规范办事流程，提升管理水平，加强办公自动化系统（简称 OA 系统）的使用管理，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院使用 OA 系统的所有单位、部门及人员。

第二章 系统管理及账户安全

第三条 OA 系统运行由学院集中统一管理。校长办公室（信息中心）为主管监督部门，根据系统中用户的岗位职责分配拥有的账户的公文处理权限，并负责系统日常规范使用的监督；负责技术支持和系统维护，并指导各使用单位操作办公自动化工作流程；人事处负责人员帐号处理；各使用单位负责本单位资料完善、信息收发及日常管理等工作。

第四条 校长办公室（信息中心）指定专人作为系统管理员，并负责保障系统正常运行和技术支持与维护，实时监控、定期备份、定期查杀病毒等措施，防止系统中数据的丢失和被非法使用，确保系统安全和正常使用，负责 OA 数据安全。

第五条 人事处根据使用单位的组织架构和工作之需，进行 OA 系统单位、部门、人员及特定群组的设置。全职在岗教职员工均在系统中分配唯一实名制账户，并根据工作需要设置权限。当人员调离工作岗位或离职时，人事处及时办理转户或销户手续，并相应进行群组人员设置的更新。

第六条 非全职人员需使用 OA 系统，应按照程序申请开通特殊情况 OA 账号的使用，并根据实际工作需要限制其权限。具体申请程序为：申请者填写《OA 账号及权限申请登记表》，通过 OA 流程依次提交用人单位负责人、人事处负责人、分管校领导审核后，由校长办公室（信息中心）予以开通。

第七条 各部门指定一名信息员负责本部门 OA 系统使用和相关事宜的协调处理，负责查收系统发布的各类文件、信息，履行相关信息告知、文件传阅和归档等职责。

第八条 使用人员应妥善保管自己的账户和密码。登录系统后因故离开时要退出系统，以确保账户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知校长办公室（信息中心）系统管理员；因泄露个人账户密码或盗取他人账户密码造成不良后果的，根据学院相关规定追究相关人员责任。

第九条 各使用单位和使用人员不得在本系统上发布与工作无关的公告，一切言论皆须遵守国家相关法律法规，同时尊重他人权益及隐私。

第十条 OA 系统中的所有使用人员要自觉遵守系统运行中相关的规章制度，按照岗位的权限，认真完成本人在系统中所承担的工作，对文件资料的安全性、保密性、准确性、完整性及发布范围负责，不得将涉密信息、带毒文档录入系统。学院规定的涉密公文及有关资料不得通过 OA 系统办理，如违反规定并造成严重泄密等事故的，根据学院相关规定追究相关人员责任。

第十一条 OA 系统管理员及各单位信息员须严格遵守各自的保密制度，因个人原因造成 OA 系统运作安全保密受到影响的，依照学院规定追究当事人的责任。

办公自动化（OA）系统使用管理办法	文件编号	LNXY-XZ-009
	页次	第2页 共2页

第三章 主要版块权限管理

第十二条 《学院发文》为学院红头文件、周工作安排、校长办公会议纪要以及重大或紧急活动安排的发布区，仅限校长办公室专人有权限进行发布，其他部门任何人不得在该版块发布信息。

第十三条 《电子公告》为各单位涉及面较广的有关工作的通知、公示、实施方案、情况通报及喜讯报道等信息的发布区，仅限各部门中层和指定的信息员有权限进行发布。

第十四条 《协同办公》为个人工作来往信息区域，该区域不得群发与工作无关信息和言论。该区域个人仅允许点对点发送邮件协同办公，如需进行群发请由本部门有《电子公告》发布权限人员在《电子公告》版块中进行发布，禁止个人在《协同办公》中进行群发。

第十五条 《教务公开》为教务部教学、科研建设专用版块。

第十六条 《岭南新闻网》是学院新闻发布板块，发布权仅限校长办公室（信息中心）专人专用。

第四章 应急处理

第十七条 当 OA 系统出现故障时，校长办公室（信息中心）应及时组织人员查明原因，排除故障。重大故障无法在两个工作日内排除的，必须及时向主管领导报告。

第十八条 当 OA 系统出现故障无法及时排除时，各使用单位可暂时按照纸质办公形式继续办公，待 OA 系统恢复正常后，需在系统中补发该文件。

第五章 附 则

第十九条 教职员工应充分认识 OA 系统工作的重要性，积极配合推进学院办公自动化工作，认真履行岗位职责，严格按照系统设定的权限和流程进行操作，及时浏览与处理 OA 系统中各类文件与信息，确保工作流程畅通。

第二十条 教职员工应积极参加学院组织的系统操作培训，办公自动化系统的使用操作能力作为办公人员的基本素质要求。

第二十一条 以上办法由校长办公室（信息中心）负责解释，自发布之日起开始实施。

第六章 使用说明

第二十二条 OA 系统使用用户为全体在职员工。

第二十三条 OA 系统使用权限包括收发文件、个人办公和日常事务处理。

第二十四条 用户名为员工的工号，首次登录后需要修改密码。账号登录不成功请尽快联系信息中心管理员恢复初始密码。

第二十五条 使用人员应妥善管理好自己的账号和密码，不得借给他人使用，使用后及时退出系统；忘记密码或账号异常尽快联系信息中心管理员恢复初始密码。

第二十六条 原则上为每一位在职员工配备一个 OA 账号，根据其岗位需求设置相关权限，如有其他用途需提交《信息中心服务申请表》更改相关 OA 权限

第二十七条 其他人员需使用 OA 系统，可以申请开通特殊情况 OA 账号的使用；由使用者部门申请填写《信息中心服务申请表》，通过 OA 流程提交开通账号，变更部门，权限设置，注销账号等申请；

电话管理制度	文件编号	LNXY-XZ-010
	页次	第1页 共2页

LNXY-XZ-010 电话管理制度

一、办公电话的配置和申装

1. 学校各部门办公电话的安装范围和数量，由校长办公室（信息中心）根据“保证工作需要，节约经费开支”的原则和有关规定确定。其限额包干费用，由各部门自主掌握使用。
2. 各部门因工作需要须改变电话使用性质、办理装机、移机、停机等业务，需经所在二级学院（部）、部门提出书面申请，校长办公室（信息中心）审核并报主管校长批准后，由教务处实训中心负责办理。

二、办公电话的使用管理

1. 各部门的办公电话安装完毕即交由部门使用。所配的话机及其附件、室内线路等均由各部门负责保管。
2. 文明使用电话，不得乱拍乱摔，不得随意移位拆卸或乱接线路。凡人为损坏话机等设备的，应负赔偿责任。
3. 办公室电话是为方便工作，处理公务之用，私事一般不得使用公用电话。
4. 凡已开通市话的办公电话，各有关部门应严格按核定的话费标准，控制每月话费的支出。同时，不得私自打信息台电话，否则所产生的信息费由当事人或部门自负，并给予通报批评。
5. 办公电话一般不开通国际和国内长话，确因工作需要需开通国内、国际长话时，须书面申请报主管校领导批准。长途电话应设密码，由部门主管掌握。任何人打长途电话需经主管批准，由主管开通密码后方可使用。
6. 电话发生故障时，由使用部门通知实训中心电话管理员协助解决，使用人不得随意自行拆修。

三、办公电话费用的管理

1. 电话费实行“统一核定、限额包干、超支自负、节余留用”的管理办法。
2. 各行政部门固定办公电话费包干限额，在财务年度预算制定时，由校长办公室（信息中心）根据本办法核定，交财务处列入财务年度经费支出预算。
3. 各二级学院电话费预算实行包干方式。

四、手机费的使用管理

1. 由财务处、人事处、校长办公室（信息中心）负责人组成“手机费管理工作小组”，制定各级各类人员手机费用报销标准，并每学年核定一次，报校长审批。
2. 学校各行政部门手机费由校长办公室（信息中心）做学年预算并统筹管理控制。
3. 学校各二级学院手机费由二级学院承担。
4. 每季度报销一次手机费用（辅导员每学期报一次），报销时需由部门主管审核后交财务报销。
5. 根据工作实际需要，附表之外的人员确有需报销手机费的，必须填写“特殊手机费申请单”，由本人写出申请，报部门主管审批，再上报“手机费管理工作小组”审核，最后由主管领导核定方可发放。重新核定的人员手机费用，财务处需增加预算。
6. 符合手机报销条件人员于15日前报到则报销全月手机费；15日后报到不予报销；离

电话管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-010
	页 次	第 1 页 共 2 页

职人员 15 日前离校报销全月费用；15 日后离职报销一半费用；请假（或休假）超过 15 天则当月不予报销费用。

7. 原则上每学年报校长办公室（信息中心）备案，如临时有增加，及时报党政办公室备案。

五、本制度由校长办公室（信息中心）负责解释。

会议室管理制度 文件编号 LNXY-XZ-011	页次 第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-011 会议室管理制度

为强化会议室管理，优化资源配置，有效提高会议室使用效率，充分发挥会议室的作用，更好地为学校各方面工作服务，特制订本办法。

一、会议室概况

会议室名称	地点	座席数	管理部门	备注
第一会议室	广州校区 综合办公楼四 楼 B 区	11	校长办公室（信息 中心）	含投影
第二会议室	广州校区 综合办公楼四 楼 A 区	30	校长办公室（信息 中心）	含投影、视频
报告厅	广州校区 图书馆 5 楼	360	校长办公室（信息 中心）	含投影、音响设备
培训中心	广州校区 科技中心 7 楼	500	校长办公室（信息 中心）	含 LED 屏、音响设备
清远校区 304 会议室	清远校区 行政楼 304	60	校长办公室（信息 中心）	含投影、音响、省厅 及广清同步设备
清远校区 305 会议室	清远校区 行政楼 305	12	校长办公室（信息 中心）	含投影
清远校区 402 会议室	清远校区 行政楼 402	12	校长办公室（信息 中心）	含多功能电视机、亿 联移动会议系统
清远校区 504 会议室	清远校区 行政楼 504	60	校长办公室（信息 中心）	含投影、无纸化设备
清远校区 505 会议室	清远校区 行政楼 505	18	校长办公室（信息 中心）	含投影
博雅多功能培训室	清远校区 博雅 A 栋 1 楼	400	校长办公室（信息 中心）	含 LED 屏、音响设备

二、会议室使用范围

1. 100 人以下会议室使用范围

- (1) 根据周工作安排，学校统一组织或承办的各类会议；
- (2) 学校接待上级领导或外单位来宾；
- (3) 校领导临时召集的会议；
- (4) 部门召集的需要其它多个部门参与的重要会议；
- (5) 其他临时性特殊会议。

(6) 特殊会议室使用说明：清远校区 504 会议室仅用于召开学院校长办公会议、党政联席会议，接待兄弟院校、上级主管部门处室处长、市级、省厅级领导，举办上级来校检查指导工作的汇报会等，原则上不作其他用途。因工作需要，其他内容的会议须向校长办公室（信息中心）申请，经分管校领导审批后方可使用。

会议室管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-011
	页 次	第 2 页 共 2 页

2. 100 人以上会议室/报告厅使用范围

(1) 学校组织面向全校的重大活动、各类学术报告会及培训等，原则上要求参会人数达 200 以上；

(2) 学校与外单位联合承办的各类大型活动、会议、培训等；

(3) 集团内部单位、外单位租用组织的有关会议。

三、会议室使用原则

会议室的调配，遵循以下优先使用原则：学校对外接待工作优先使用；列入学校周会议安排的会议优先使用；学校各职能部门、二级学院（书院）、集团内部单位、外单位按申请时间先后顺序使用，但若与学校临时性的重要会议发生冲突的，学校会议优先使用。

四、会议室使用申请

除学校统一安排的会议，学校各职能部门、二级学院（书院）、集团内部单位、外单位使用会议室须向管理部门预约申请，管理部门严格按照会议室的使用范围和使用原则进行审批。具体申请程序及要求如下：

1. 申请 100 人以下会议室，可通过电话、OA 系统或直接到管理部门预约申请，管理部门根据会议安排情况直接予以答复、登记，双休日或节假日须提前三个工作日预约申请（寒暑假除外）。

2. 申请 100 人以上会议室需提前一周通过 OA 系统向管理部门提出申请，管理部门根据会议室使用原则进行调配。

五、会议室管理与维护

1. 各会议室由校长办公室（信息中心）分别管理，协调使用，实训中心提供音响、投影、Led 屏等设备的技术支持，实训中心会同校团委器材部提供相关设备使用的保障服务，管理部门会同财务处做好对外单位会议室租用费用的结算。

2. 管理部门定期组织对各会议室进行维修维护。

六、使用注意事项

1. 会议室使用必须提前预约申请，不提前预约申请的常规性会议一般不予安排使用。因未办理申请登记手续、申请登记不及时或不明确而造成会议延误等后果的，由联系部门负责。

2. 若会议更改时间、临时取消，须及时报备、知会校长办公室（信息中心）。

3. 会议室使用单位自行负责会议的各项会务准备及服务保障工作。

4. 会议室使用单位应认真检查室内设施完好情况，爱护室内公用设施，如违反规定造成设备损坏的，追究赔偿责任。

5. 会议室使用单位应自觉保持室内环境卫生，严禁在会议室内进餐、吸烟、随地吐痰和乱丢杂物、废纸等。会议室使用完毕后，使用单位应负责恢复会议室原状，具体包括清洁卫生、拆除横幅、切断电源、关好门窗等，并及时通知管理部门做好交接工作。

6. 针对未按以上规定提前预约、更改时间、正确使用场地设备、保持场地整洁的部门，校长办公室（信息中心）有权限制、拒绝其学期内其它申请。

七、本制度由校长办公室（信息中心）负责解释

电子文件归档及管理办法	文件编号	LNXY-XZ-012
	页次	第1页 共4页

LNXY-XZ-012 电子文件归档及管理办法

一、总 则

1. 为了适应信息化建设需要，规范我校形成的电子文件的归档与管理工作，维护电子文件的真实性、完整性和有效性，确保电子文档的安全和信息可用性，充分发挥电子文档的凭据参考作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》及国家档案局令第6号《电子公文归档管理暂行办法》、国标 GB/T18894-2002《电子文件归档与管理规范》等有关法规，特制定本办法。

2. 基本术语解释

(1) 电子文件：是指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

(2) 归档电子文件：是指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。

(3) 电子文件的物理归档：指把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上，向档案部门移交的过程。

(4) 电子文件的真实性：指对电子文件的内容、结构和背景信息进行鉴定后，确认其与形成的原始状况一致。

(5) 电子文件的完整性：指电子文件的内容、结构、背景信息和元数据等无缺损。

(6) 电子文件的有效性：指电子文件应具备可理解性和可被利用性，包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性。

二、管理体制和职责

1. 根据《中华人民共和国档案法》的相关规定，学校和各部门都要明确电子文件归档管理工作的分管领导，协调解决实际问题。

2. 各部门从电子文件产生时就要有严格的管理制度和技术措施，对其实施超前管理。电子文件的形成、承办、整理与归档等工作，由承办（业务）部门负责，要将电子文件的整理归档工作纳入电子文件承办人的岗位职责，以确保电子文件的真实性、完整性和有效性。

3. 各单位均要配备一名具有一定计算机管理水平的电子文件管理员，负责本部门形成的电子文件的收集、积累与向档案馆移交工作。

4. 档案馆要建立相应的工作制度，对电子文件的形成、积累、鉴定、归档及电子档案的保管与利用实行全过程管理。

5. 归档电子文件与其他门类和载体的档案实行集中统一管理。档案馆配备素质较高的计算机或相关专业技术人员管理电子档案；保证归档电子文件的有效识读。并结合档案管理系统软件，管理归档的电子档案。

三、电子文件收集、积累

1. 学校各部门在主要职能活动中产生的电子文件，凡有查考利用价值的采用物理归档归到档案馆后的电子文件，仍要在本单位保留一年后方可删除或销毁。

2. 收集积累的电子文件类型

(1) 电子文件稿本

正式电子文件：将修改、签发完的定稿电子文件正式制作完毕，能行使其文件的职能，

电子文件归档及管理办法	文件编号	LNXY-XZ-012
	页次	第2页 共4页

其标识应以正式文件文号注明。

主要收集积累定稿和正式版本的电子文件。电子文件稿本代码为：F—正式电子文件。

(2) 电子文件信息类型

要收集积累的电子文件类型有文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件。

(3) 电子文件载体类型

目前主要有光盘、磁盘、磁带等介质的载体类型。

四、电子文件的归档

1. 电子文件归档范围

电子文件的归档范围参照本院制定的各单位纸质文件归档范围。此外，还应将各部门形成的有重要参考利用价值的数字化的影像文件、声音文件、均应收集积累归档（详见附件《广东岭南职业技术学院档案工作规范》）。

2. 电子文件归档

电子文件的归档可实行物理归档。物理归档：各单位电子文件承办人要及时将应归档的电子文件光盘或软盘，向部门学校档案馆管理员实施物理归档。物理归档的基本要求是：

(1) 各单位档案员要根据本单位纸质档案归档范围与本单位电子文件管理员共同制定本单位电子文件的归档范围与归档计划。

(2) 电子文件承办人应根据归档范围，在电子文件产生时就要对应归档电子文件标注一定的标记（文件题名、形成日期、编号等）。

(3) 电子文件承办人在向学校档案馆管理员归档时，应以磁盘为单位填写《归档电子文件登记表》，与盘片一同交给电子文件管理员归档。

3. 电子文件鉴定

电子文件的鉴定工作，包括对电子文件真实性、完整性、有效性的鉴定及确定密级、划定保管期限等。

五、归档电子文件的移交

1. 学校各部门重大活动后形成的电子文件，一般应在活动办理完毕后一周内，属归档范围的电子文件向档案馆移交归档。

2. 档案馆接收归档的电子文件要对应归档的每套载体及其技术环境进行检验，合格率达到100%时方可进行交接。

检验项目如下：

(1) 载体有无划痕，是否清洁；

(2) 有无病毒；

(3) 核实归档电子文件的真实性、完整性、有效性检验及审核手续；

(4) 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；

(5) 对特殊格式的电子文件，应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

凡检验不合格的，应及时退回形成单位重新制作，并再次对其检验。检验合格的分别由移交单位和接收单位填写《归档电子文件登记表》，双方签字盖章。登记表一式两份，一份交

电子文件归档及管理办法	文件编号	LNXY-XZ-012
	页次	第3页 共4页

电子文件形成单位，一份由学校档案馆自存。

六、归档电子文件的整理

1. 把带有归档标识的电子文件按载体和文件类别代码进行相对集中分类组织存储载体。
2. 归档电子文件以件为单位进行整理，整理方法按国家档案局的《归档文件整理规则》进行整理。
3. 电子文件的分类方案按本校制定的《广东岭南职业技术学院档案实体分类方案》编制实体分类号。

4. 存放载体的编号方案为：存储载体类型代码—文件格式代码—顺序号。

存储载体类型代码为：GP—光盘；CP—磁盘；CD—磁带等。

文件格式代码为：T—文本文件；I—图像文件；G—图形文件；V—影像文件；A—声音文件等。

电子文档编号方案为载体编号—文件件号。

5. 把通过分类的电子文件按存放载体编号重新排列，将必要著录项目输入计算机数据库内，编制机读目录和简要的检索工具。其基本著录项目为：序号、题名、责任者、文号、文件形成时间、全文标识、实体分类号、电子文档号（盘号及件号）、密级、保管期限、硬件和软件环境等著录内容。归档电子文件的著录应符合国家档案著录规则基本要求。

七、电子档案保管、统计、利用

1. 归档电子文件移交到档案馆后，档案馆要制作三套，一套封存保管，一套查阅利用，一套异地保存。

2. 接收入库的电子档案，每两年要抽检一次，抽检率不低于 10%，发现问题要及时采取恢复措施。

3. 随着计算机技术和设备的发展更新，设备环境更新时应确认库存载体与新设备的兼容性；如不兼容，应进行归档电子文件的载体转换工作。库存电子档案要在完整、准确性有保障的前提下，同步转换更新复制。复制或补救新版后，原载体仍需保存三年。

4. 对电子档案的复制分为相同载体的原样复制和不同载体的转换复制。相同条件下，要优先考虑载体的可靠性和先进性。

5. 磁性载体上的归档电子文件，每四年要复制转存一次。需抢救的光盘应及时复制，原载体保留时间不少于四年。

6. 保管的归档电子文件要采用专门的保护设备和保护技术手段。归档电子文件载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在 17℃—20℃；相对湿度控制在 35%—45%，距离强磁场 10 米以上。

7. 随着系统设备更新或系统扩充，应及时对归档电子文件进行迁移操作，并填写《归档电子文件迁移登记表》。

8. 归档电子文件的提供利用要注意以下事项：

(1) 封存的电子档案不得利用和外借，利用时要使用电子档案的复制件。

(2) 电子档案查阅利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件一般不在网上提供利用，确有必要以联网方式利用时，应严格遵守国家和学校的有关保密规定，并采取稳妥的安全保密措施。

电子文件归档及管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-012
	页 次	第 4 页 共 4 页

9. 电子文件的保管期限参照国家、教育部和本校制定的纸质文件材料保管期限的有关规定执行。超过保管期的电子档案要销毁，需有关部门和档案部门审核，编制销毁清册，经有关领导批准后方可销毁，并确保载体与信息的彻底销毁。

10. 属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除的载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

11. 档案馆应及时按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

八、附 则

本办法归档案馆负责解释。

档案管理制度	文件编号	LNXY-XZ-013
	页次	第1页 共3页

LNXY-XZ-013 档案管理制度

根据国家《档案法》和教育部第 27 号令《高等学校档案管理办法》的有关规定，结合学院实际情况，特制定本制度。

一、档案材料的保管期限

1. 档案的保管期限规定为永久和长期。保存的文件应以本院产生的文件为重点。

2. 确定档案保管期限的原则

(1) 凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，在日后需要长远利用的档案，列为永久保管。主要包括两部分：一部分是学校和各部门制成的重要文件；另一部分是上级领导部门针对学校或各部门所发的重要文件；

(2) 凡是在相当长时间内，学校需要查考利用的，列为长期保管，其保管期限为十五年至五十年左右，属于长期保管的档案，也包括两部分：一部分是学校和各部门产生的；另一部分是上级领导部门和有关单位所发的与学校和各部门工作业务有关的比较重要的文件；

(3) 鉴定档案保存价值应坚持历史唯物主义和辩证唯物主义的观点，全面准确地鉴别，防止只注意当前的利用，不注意日后研究查考的作用，以保证学校档案的齐全与完整；

(4) 学校的档案鉴定工作在校务部党政办公室组织下，由学院档案馆会同有关部门成立鉴定小组，对已到期的档案文件材料进行鉴定，提出存毁意见。对要销毁的档案，登记造册，报学校主管领导审批后，方能销毁。

二、档案的查阅利用

1. 学院的档案资料主要为本校服务，亦为社会服务。

2. 一般情况下，档案材料不借出，确需要借出，必须经校务长批准，履行登记手续，借出的档案一般不超出一周时间，如需继续借阅应重新办理手续。

3. 外单位借阅学校档案材料，须持单位介绍信（写明查阅问题、目的），本人工作证或学生证、身份证，经校务长批准，在档案馆阅览室查阅，一般不外借。

4. 学校各单位人员调阅档案，原则上只能调阅本单位形成的档案，如确需调阅其他单位形成的档案，必须持有本单位介绍信，写明查阅目的、问题，经立卷宗部门负责人和校务长同意后，方可查阅。

5. 凡调阅党委会议记录、校长会议记录、绝密档案材料、有密级的上级文件以及超越原文件规定的阅读范围的档案，应由本单位负责人提出查阅报告，经主管领导审批，必要时报请党委书记或校长审批后，限定阅读有关内容，并不得带出档案馆，不得摘抄。如确因工作需要摘抄时，摘抄稿限期交给档案馆注销销毁。

6. 调阅非公开的科研课题档案，本研究课题人员可直接调阅。学校其他人员和外单位查阅，须经课题组负责人签署意见，科研部门负责人同意，必要时报请主管校长审批。

7. 借阅者应承担所借阅档案材料的安全、保密责任；不得撕卷或撕去其中文件；不得在文件上划线、圈点、折叠、涂改、写眉批；不得随意摘抄无关的档案资料；未经同意不得摄制、复制、转借档案材料。违者则根据有关规定给予当事人严肃处理或经济处罚。

8. 查阅和归还档案时，应严格履行签字、登记、注销等手续，档案人员对查阅归还的档案，应仔细清点；核查无误后方可签字注销，如发现有损坏、丢失等情况，应立即追究责任。

档案管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-013
	页 次	第 2 页 共 3 页

9. 凡需要摘抄的档案，档案人员对摘抄材料，应认真核对，严格把关，经档案馆馆长或校长审批后方可盖章。

10. 学校外人员利用档案，要按规定收取咨询费、证明费，若复印除收复印费外，还要收档案保护费、工本费，具体收费多少参照其他高校收费标准另定。

三、档案库房管理

1. 档案库房重地，非本室工作人员未经允许不得擅自入内。

2. 库房内严禁吸烟和使用明火，对电源、线路、开关等要定期检查，发现隐患要及时报告处理。

3. 库房内温度保持在 14-24℃，相对湿度 45-60%，并做好温湿度的调节控制和记录。

4. 每天下班前工作人员必须检查库房门窗、水电是否关好，发现问题及时处理。

5. 库房必须每周清洁一次，保持库房的整洁、美观。严禁堆放与档案无关的杂物和易爆物品。

6. 库房档案柜的档案每个学期最少全部检查翻阅一遍，检查有无发霉、褪色等档案损坏现象，发现问题及时采取补救措施。

7. 库房的档案柜排放和编号必须符合要求。柜子排放应有利通风，行与行之间距离最少 80cm。编号必须从左到右，柜内从上到下排列。相同类的档案必须集中在一起排放。

8. 库房档案存放地点索引。在库房前应挂有档案存放地点索引，若有调柜应及时修改索引。

9. 档案库房切实做好“八防”工作，即做到防盗、防火、防潮、防尘、防高温、防虫、防霉、防强光。

四、档案统计

1. 建立每年档案台帐，对档案的收进和移出、案卷数量、档案的利用等情况进行统计。

2. 按时上报档案事业情况的统计资料和数据给省档案局。

3. 做好库房管理情况（档案数量及温湿度）的登记。

4. 做好档案管理人员工作情况的登记。

5. 按主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

6. 对统计数字进行综合分析，找出存在问题、提出改进措施、建议，报告校领导。

五、档案保密工作

1. 档案工作人员应严守党和国家秘密，认真执行国家《保密法》及法规和本院保密制度。

2. 档案工作人员不得擅自复印、摘抄或传播具有内部和秘密性质的档案材料或内容。

3. 对不归档的重份的秘密文件材料及经档案保密鉴定小组鉴定，需要销毁的秘密级以上的档案材料，必须登记造册，经主管档案工作的校长批准后，由二人以上共同负责监销。

4. 尚未整理装订的档案材料，不得随便堆放，必须置放于柜内，妥善保管。

5. 严格执行档案材料接收、保管和提供利用制度，认真履行核对、签字、登记、注销等手续。经管秘密级档案的人员，调动工作时，应向接替人员办理移交手续。

6. 档案库房重地，非经管（或本室）人员，未经同意，一律不得入内。

7. 秘密级档案材料，一般情况下，只供在阅览室查阅。若需借出，应办理审批手续，方

档案管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-013
	页 次	第 3 页 共 3 页

可借出；借出后须承担档案秘密的安全责任。

8. 借阅非本部门形成的属内部性质或秘密级档案材料，须凭单位介绍信，并经主管领导或档案形成部门负责人批准，方可查阅。

9. 复印秘密级档案材料，应严格履行审批、登记手续。复印件应标明复印单位、份数、日期，并同原件一样管理。复印需在保密室复印。

10. 档案馆必须履行行政监督职能，对保护秘密级档案安全有功者，提请学校给予表扬、奖励；对遗失、泄露秘密级档案者，提请学校给予处理。

六、档案的鉴定销毁

1. 档案鉴定工作，在校长办公室（信息中心）主任主持下由校领导、档案馆和相关业务部门共同组成鉴定小组共同进行。

2. 档案鉴定小组定期对库存档案按照《档案法》及有关规定进行鉴定。对保管期限已满或需要更改保管期限的档案做出销毁或变更保管期限的决定。

3. 对鉴定销毁的档案应列具销毁清册。

4. 鉴定小组每次鉴定工作结束后，应将鉴定的情况写成鉴定报告和销毁清册一起呈报给学校主管领导审批。

5. 经审批批准销毁的档案，再保存一段时间，确无价值时才销毁。销毁清册在销毁人和监销人签名后归档。

6. 销毁档案时需由三人以上（包括三人）执行，销毁后要在清单上注明“已销毁”字样及销毁日期，并签名盖章。

7. 鉴定工作每三年至五年进行一次。

七、本制度由校长办公室（信息中心）负责解释。

建设工程档案资料管理办法	文件编号	LNXY-XZ-014
	页次	第1页 共5页

LNXY-XZ-014 建设工程档案资料管理办法

第一章 总 则

第一条 建设工程档案资料是按照工程建设程序形成的反映项目建设的真实记录。建立完整、准确、系统的档案资料是实现建设工程质量、进度、投资和安全目标的重要保证，规范档案资料的管理是做好工程竣工验收和运营维护管理的基本要求。为了规范学院建设工程档案资料的编集、保管、查阅和报送工作，提高建设工程项目管理水平，根据《建设工程质量管理条例》、《城市建设档案管理规定》等相关法规和规定，结合学院工程项目管理的工作职能，制定本规定。

本规定所指的建设工程是指学院的新建、改建和扩建的建设项目。

第二章 档案资料的内容

第二条 前期文件

一、综合性文件

1. 重要会议记录、纪要、考察、调查报告，专家建议文件；
2. 有关请示、批复、批准等文件；
3. 有关合同、协议等文件；
4. 动拆迁文件。

二、立项依据性文件

1. 项目建议书（含报请审批的报告与文本）、附件及批复；
2. 可行性研究报告（含报请审批的报告与文本）、附件、环境影响评估报告及批复；
3. 设计任务书及批复；
4. 建设用地选址意见书及批复；
5. 国家土地使用证及地形图；
6. 建设用地规划许可证及核准的地形图；
7. 建设工程规划许可证及核准的建设工程位置地形图及总平面图；
8. 环保、卫生、消防（审图证）、人防、交警、绿化等审核文件。

三、设计技术文件

1. 勘察、设计合同及招标、投标文件；
2. 工程水文、地质勘探报告及地质图；
3. 方案设计及工程估算；
4. 初步设计及工程概算；
5. 施工图设计及工程预算；
6. 工程结构设计计算书及说明书。

四、施工技术文件

1. 综合文件
 - (1) 施工合同及招标、投标文件；
 - (2) 施工预算；
 - (3) 施工组织设计等质量计划文件；

建设工程档案资料管理办法	文件编号	LNXY-XZ-014
	页次	第2页 共5页

- (4) 开、竣工报告；
- (5) 工程质量事故报告及处理记录；
- (6) 重大工程事故责任人登记文件；
- 2. 测量类文件及沉降观察
 - (1) 施工定位测量；
 - (2) 工程沉降，位移观测记录；
 - (3) 工程测量成果资料（边界、标高、测设、导线、水准点等）。
- 3. 桩基类文件
 - (1) 桩施工记录；
 - (2) 桩标高的偏差和位移实测记录；
 - (3) 桩加固处理记录；
 - (4) 桩检测报告；
 - (5) 维护结构及设计说明；
 - (6) 其他地基、基础处理记录；
 - (7) 桩基竣工报告。
- 4. 质评类文件
 - (1) 单位工程外观、实测、内业资料综合评分表；
 - (2) 分项、分部工程质量验收证明书（桩基、基础、主体）；
 - (3) 电梯分部工程质量验收证明书；
 - (4) 烟（风）道，垃圾道检查记录表；
 - (5) 地基验槽记录；
 - (6) 隐蔽工程验收记录；
 - (7) 单位工程感观质量评定表。

第三条 施工材料质量保证文件

- 1. 原材料汇总及质量证明单、试验报告
 - (1) 水泥、砂、石、钢筋、焊条；
 - (2) 防水、防腐、隔热保温材料。
- 2. 施工试验汇总表及试验报告
 - (1) 砂浆级配通知单，试块抗压试验；
 - (2) 混凝土级配通知单（或出厂通知单）及抗渗、抗压试验；
 - (3) 钢筋焊接试验；
 - (4) 砂垫层环刀测定；
 - (5) 防水工程试水试验；
 - (6) 回填土密实度测定。
- 3. 预制构件明细表及合格证、试验报告
 - (1) 钢筋混凝土构件、钢构件；
 - (2) 钢门窗、木制门窗。

第四条 设计变更的依据性文件

建设工程档案资料管理办法	文件编号	LNXY-XZ-014
	页次	第3页 共5页

1. 设计变更的依据性文件汇总表；
2. 设计变更通知书；
3. 业务联系单；
4. 技术核定单；
5. 工程师指令；
6. 工程会议纪要。

第五条 监理文件

1. 监理合同及招标、投标文件；
2. 各施工阶段的质量评估报告；
3. 工程质量评估报告。

第六条 竣工验收文件

一、工程竣工验收备案文件

1. 建设工程竣工验收备案表；
2. 建设工程竣工验收报告；
3. 勘察单位工程质量检查报告（合格证明书）；
4. 设计单位工程质量检查报告（合格证明书）；
5. 施工单位工程质量竣工报告（合格证明书）；
6. 监理单位工程质量评估报告（合格证明书）；
7. 建设工程档案审核意见书及汇总；
8. 建设工程竣工验收备案质量终身责任人登记文件。

二、工程决算及审价报告

三、建设项目（工程）档案验收合格证

四、建设工程竣工规划验收合格证明（含竣工规划验收测量成果）

五、房地产权证（含房屋土地测绘技术报告书）

六、其他专业竣工验收鉴定证书（包括消防、环保、卫生防疫、环卫、电梯、劳动保护等专业）

七、其他项目竣工验收文件

八、现场声像资料

1. 工程现场原地物、地貌和建成后建筑物的照片、录像
2. 重大工程建设全过程的照片和录像

第七条 竣工图

1. 总平面布置图；
2. 建筑、结构竣工图；
3. 大型设备基础竣工图；
4. 电力、照明、给水、排水、煤气、通讯、暖通、监控、电梯等专业竣工图；
5. 建设用地范围内地下综合管网图（含管线接口位置）。

第八条 采购文件

1. 采购活动记录；

建设工程档案资料管理办法	文件编号	LNXY-XZ-014
	页次	第4页 共5页

2. 采购预算;
3. 招投标文件;
4. 评标标准;
5. 评估报告;
6. 定标文件;
7. 合同文本;
8. 验收证明;
9. 质疑答复;
10. 投诉处理决定。

本条内容如与其他条款内容有重复,重复部分参照其他条款内容。

第九条 本章以上各条未列出的其他文件、资料,如工程承包、材料设备采购补充协议等。

第三章 档案资料的收集与保管

第十条 工程管理办公室主要负责建设工程档案资料收集和过程管理。

第十一条 第二章第三条、第四条、第八条所涵盖的档案资料及第二条内的施工合同及补充协议、招标、投标文件、施工预算由负责该项工作的人员收集,并按规定及时将资料(原件)送学院档案馆存档。

第十二条 第二章第二条、第六条与第七条所涵盖的档案资料由该工程项目的负责人收集,并在项目实施过程中保管资料原件。

第十三条 档案资料的保管人员应按照文件形成的先后顺序或项目完成的情况及时收集、分类整理、编目造册,便于查阅和归档。

第四章 档案资料的查阅与留存

第十四条 因工作需要查阅档案资料,应向保管人员办理借阅手续,用完后应及时归还。

第十五条 因工作需要留存档案资料,应事先保管人员向说明情况,并办理登记手续。

第五章 城市建设档案的编制验收与报送

第十六条 在工程竣工验收阶段,应按照“建设工程竣工档案编制验收及报送规定”编制并报送城市建设档案。

第十七条 城市建设档案编制报送工作由工程管理办公室负责。施工管理办公室有关人员应按照编制与报送要求分类整理所需档案资料,及时移交给学院档案馆,协助办理档案报送工作。

第六章 建设工程竣工备案文件的编制

第十八条 在工程竣工验收阶段,应按照“建设工程竣工备案实施细则”等文件要求,做好竣工验收工作。

第十九条 工程竣工备案文件的编集、整理与报送由工程项目负责人负责。学院档案馆协助办理。

第七章 学院档案馆工程文件的归档

第二十条 工程项目竣工后,应按照学院档案馆的有关要求对工程文件进行归档。

建设工程档案资料管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-014
	页 次	第 5 页 共 5 页

第二十一条 学院档案馆工程文件的编制与报送由工程部负责,按照学院文件归档要求执行。

第二十二条 工程项目的负责人按照学院档案馆文件归档要求将工程资料分类整理后移交给学院档案馆。

第八章 附 则

第二十三条 本规定自发文之日起施行,由学院档案馆负责解释。

保密工作管理规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-015
	页 次	第 1 页 共 7 页

LNXY-XZ-015 保密工作管理规定

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及有关法律法规，为增强全校师生员工保密意识，严格遵守国家的各项保密法律法规和学校保密管理制度，确保国家秘密安全，杜绝失泄密事件发生，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 学校保密工作要认真贯彻“积极防范、突出重点、既确保国家秘密安全又便利各项工作”的指导方针。

第三条 本规定适用于学校内各部门和全体师生员工。

第二章 保密工作领导小组、涉密人员

第四条 保密工作领导小组是在学校董事会和学校行政及党委的领导下，负责全校保密工作的议事机构，由校领导及各部门单位的负责人组成。保密工作领导小组下设办公室，挂靠在在校长办公室。

第五条 保密工作领导小组认真组织实施保守国家秘密有关法律法规，定期召开保密工作会议，落实上级有关保密工作的方针、政策、指示和规定，积极完成保密部门和上级业务部门交办的保密工作任务，解决有关实际问题。

第六条 积极开展保密宣传教育，修订和完善学校的各项保密规章制度，对学校各单位的保密工作进行指导、监督和检查。

第七条 及时查处失泄密事件，并采取补救措施，向上级保密部门报告。表彰和奖励对保密工作做出显著成绩和突出贡献的部门和个人。

第八条 涉密岗位工作的人员（以下简称涉密人员）是指掌握、知悉秘密级以上机要信息和经常接触、产生、处理秘密级以上机要信息的人员，按照涉密程序分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员，实行分类管理。

第九条 涉密人员守则：

- （一）不该说的秘密，绝对不说；
- （二）不该问的秘密，绝对不问；
- （三）不该看的秘密，绝对不看；
- （四）不该记录的秘密，绝对不记录；
- （五）不在非保密本上记录秘密；
- （六）不在私人通信中涉及秘密；
- （七）不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；
- （八）不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料；
- （九）不在普通电话、明码电报、普通邮政、网上传送秘密信息；
- （十）不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

第十条 涉密人员上岗当经过保密教育培训，掌握保密知识技能，必须和学校签定《涉密人员保密承诺书》，拒绝签定保密承诺书的，不得上岗，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露秘密。

保密工作管理规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-015
	页 次	第 2 页 共 7 页

第十一条 涉密人员离岗离职实行脱密期管理，由所在部门对其涉密程度、工作表现作出评价，报分管领导审批，获批后同时签订《涉密人员离岗保密承诺书》，实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三章 文件、资料保密

第十二条 依照定密制度确定了密级和保密期限的文件资料，要规定发放范围，由专人打印，按照批准的份数印制、编号，不得多印多留。底稿要存档，印制中的废页要及时销毁。

第十三条 收发秘密文件、资料等由校长办公室保密员统一办理，并履行登记、编号、签收手续。

第十四条 传阅、办理秘密文件由校长办公室专人负责，未经批准不得擅自扩大阅读范围。阅读秘密文件要在阅文室或办公室进行，阅完签字并及时退还保密员。

第十五条 外出人员一般不准携带秘密载体。如确因工作需要，必须经校领导批准，并有二人以上同行，办理登记手续，在途中必须做到秘密载体不离身，严禁托他人代管、代传，要确保秘密载体的安全。学校领导、教职工参加上级机关会议发给的秘密文件、资料，必须妥善保管，返校后立即交校长办公室保密员登记管理。

第十六条 传递秘密文件、资料必须履行登记、签收手续，并使用安全可靠的交通工具。在传递途中不得办理无关事宜。绝密级文件的传递实行两人护送制。

第十七条 复印秘密文件、资料必须符合国家秘密规定，履行审批登记手续。复印件需标明复印部门、份数和日期，并按原件管理规定处理。复印秘密文件由校长办公室保密员负责办理，严禁校内其他人员擅自复印秘密文件、资料。

第十八条 秘密文件、资料需向上级清退的，要按时清退，留用的应收集齐全，立卷归档。销毁秘密文件、资料须经校领导批准，登记造册，由专人（两人以上）押送到上级保密工作部门指定销毁站监督销毁。严禁将国家秘密文件、资料出售或交予他人。

第十九条 对定有密级的《内部参考》《国际内参》《内参选编》等内部刊物，要按照同密级的文件一样管理。对进口的台、港、澳等报刊，要集中在阅文室，按照广东省《关于加强进口社科类报刊管理工作的通知》要求，做好管理工作。

第四章 外事活动保密

第二十条 接待境外人员参观、来访或出境访问时，包括接待境外留学生、实习生、进修生、学者、外籍专家和教师，及到境外学习、进修及参加学术交流活动等人员携带的科研论文、资料和其他物品，应明确规定交流口径、参观范围和路线，不得携带属于国家秘密的文件、资料和其他物品。向境外人员介绍情况时，不得涉及国家秘密。

第二十一条 对境外人员向学校提供或捐赠的资料、样品，不得随意向外透露，未经校领导同意，不得公开报道，对境外来访要员的活动情况，未经校领导同意，不得随便泄露。

第二十二条 凡通过国际电路、邮路向境外打电话、投寄信件和稿件等，均不得涉及国家秘密。

第五章 科学技术保密

保密工作管理规定	文件编号	LNXY-XZ-015
	页次	第 2 页 共 7 页

第二十三条 科学技术的保密工作，应严格执行国家《科学技术保密规定》的要求。

第二十四条 下列科学技术项目列入保密范围：

- （一）已获国家批准的发明；
- （二）正在研究试制有可能成为发明的新技术或阶段性成果；
- （三）国外没有、国外虽有但系保密的重要科学技术研究成果；
- （四）其他需保密的科学技术及经济统计数字。

第二十五条 科学技术保密项目，按性质、用途、作用、技术水平和泄密后的危害大小，划分为绝密、机密、秘密三级。

第二十六条 科技项目的密级划分，一般由校领导、科研项目负责人提出意见，报学校保密工作领导小组，由学校保密工作领导小组按隶属关系上报批准。

第二十七条 科学技术保密项目需要转让、出售给国外，或进行国际科学技术合作交流，以及中外合资企业需使用科学技术保密资料，均应按隶属关系上报审批。

第二十八条 出国访问、讲学、考察、学习、进修以及参加国际学术交流等人员携带的论文、照片、科技资料和样品，均不得涉及保密的科学技术内容。

第二十九条 任何单位和个人未经批准，不得向外国和港澳台地区及其人员投寄或提供涉及保密的技术资料、图纸和样品等。

第三十条 有科学技术保密项目的部门，要有一位负责人分管保密工作。

第三十一条 科学技术保密主要是针对国外的，在国内不能借口保密，拒绝科学技术交流。凡应用外单位的保密技术资料，使用者应承担保密义务。

第三十二条 发生泄密事件应及时报学校保密工作领导小组处理。

第六章 试卷保密

第三十三条 国家、省统考课程试卷保密按下列规定办理：

- （一）专车专人取送，并在取送表上签名；
- （二）试卷取回后锁于试卷保密室内，在需要并允许开封时，须有 3 名及以上责任人在场，方可开封；
- （三）监考教师领取、交回试卷，应当场核查无误并签名；
- （四）考后试卷检查无误后当场密封，并放置保险柜内。

第三十四条 学校课程试卷保密按下列规定办理：

- （一）命题、签审、印刷、取卷直到开考各个环节都要严格保密，不得向其他人泄露。
- （二）命题教师将试卷交二级学校院长签审后，送教务处登记，并由送卷人、收卷人签名；
- （三）教务处派专人负责试卷印刷工作，并负责整个印刷过程的保密工作；
- （四）监考教师于考试前按规定时间领取试卷，并在考场当众拆封，严格核对数量。考试过程中，由监考教师负责试卷的发放、收回，并签字。
- （五）考后试卷送教务处归档，并由专人保管，至少保存 3 年。查阅试卷须经教务处批准。

保密工作管理规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-015
	页 次	第 4 页 共 7 页

第七章 信息保密

第三十五条 信息中心负责校园网络、学校各种电子保密资料的安全，并对人事、财务及院长各子系统的有关信息密级较高的相关数据，严格采取保密措施；对网上流动的信息须加以保密，不准无关人员变更。

第三十六条 禁止用传真机传递秘密文件、资料。传真机发出的稿件，须经校领导审阅、签发，做好登记。传真机收到的资料，要逐件登记，以便查阅。

第三十七条 不得在移动电话、固定电话等无保密的通信设备中谈论国家秘密事项；不得用无线电设备召开内部会议或传达秘密文件；不得在内部会议上或传达秘密文件时使用无线话筒录（扩）音。

第八章 档案保密

第三十八条 严格贯彻执行《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》，共同保守档案机密。档案馆工作人员非因工作，不谈论档案馆内部情况和档案内容。对来档案馆利用档案的人员，须持有单位介绍信方能接洽。

第三十九条 负责调卷的人员，须根据利用者介绍信上所要求的内容提供有关档案，禁止对方阅览和抄录无关的档案内容。

第四十条 根据利用者的要求，案卷必须借出时，应视档案的机密程度、数量、用途情况，分别送校领导、校长办公室主任、档案馆负责人批准。

第四十一条 非档案馆工作人员，不得进入档案库房。

第九章 宣传新闻工作保密

第四十二条 学校对外宣传的文件、材料，须由校领导签发后方可外发。

第四十三条 邀请、接受境外记者进行采访、录音、录像或者拍电视、电影等活动，需按有关规定办理审批手续。未经批准到我院要求从事上述活动的境外记者，不予接待。

第四十四条 接待境外人员参观、访问时，不得涉及国家秘密；接受境外记者的采访、录音、录像等活动时，不得谈及国家秘密。对境外记者的电话采访，一律拒绝。

第四十五条 对党和国家领导人、省级负责人莅院视察活动，未经校领导和上级主管部门同意，不得报道；对境外人员的访问活动，未经校领导同意，不得公开报道。

第十章 涉密计算机保密

第四十六条 涉密计算机分台式和便携式两类。涉密计算机的管理实行“谁主管、谁负责”的原则，非涉密人员不得使用。

第四十七条 涉密计算机使用人员，应遵守国家 and 学校有关保密制度，不得做出危害国家与学校安全和利益的行为。

第四十八条 严禁将涉密计算机与互联网和非涉密计算机信息系统以及其他非涉密设备相联接。

第四十九条 学校涉密计算机实行备案登记制度。各单位拟用于处理国家秘密信息的计算机必须进行备案登记。凡未进行备案登记的计算机，均属非涉密计算机，严禁用于处理国家秘密信息。

第五十条 严禁将涉密计算机内的涉密信息输出到非涉密计算机和非涉密存储介质。

保密工作管理规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-015
	页 次	第 5 页 共 7 页

第五十一条 因工作需要携带便携式涉密计算机外出，应经校领导审批后带出，在规定时间内返还，并办理使用情况检查手续。

第五十二条 涉密计算机不再使用或变更用途的，应采用符合国家保密规定和标准的措施进行处理。

第五十三条 涉密计算机应当放在符合安全保密要求的场所。

第五十四条 涉密计算机及其连接设备的维修维护应符合有关保密规定，并办理有关手续。

第五十五条 涉密计算机及其连接设备需报废的，按国家有关保密规定和标准进行。

第五十六条 涉密计算机应按有关规定设置开机、关机密码。

第十一章 涉密移动存储介质保密

第五十七条 移动存储介质（包括移动硬盘、U 盘、软盘、光盘等）分为涉密和非涉密两类。拟用于处理国家秘密信息的移动存储介质，须进行申报、登记，经审批后，方能投入使用，并粘贴学校统一制作的密级标识。凡未进行申报、登记、审批的移动存储介质，均属非涉密移动存储介质，严禁用于存储国家秘密信息。

第五十八条 涉密人员应根据其岗位密级以及办公需要，配备相应密级的涉密移动存储介质，妥善保管，不用时应存放在密码文件柜中保存。

第五十九条 涉密移动存储介质不能直接与国际互联网或其它公共信息网的计算机相连接，用于下载国际互联网、公共信息网信息的移动存储介质，不得与涉密计算机和涉密计算机信息系统相连接。

第六十条 因工作需要使用涉密移动存储介质向有关机关、单位提供涉密信息的，应由部门负责人或校领导审批，且须一事一盘（可用软盘），严禁提供与该项工作无关的其他涉密信息，传递时应进行检查。

第六十一条 涉密移动存储介质的传递，须通过机要通道，严禁通过普通邮局、特快专递等非机要形式传递。

第六十二条 因工作需要接收的外来涉密移动存储介质应由保密员进行登记，按移动存储介质管理规定进行管理。外来涉密移动存储介质，应进行病毒检查和杀毒后方可在涉密计算机上使用。

第六十三条 涉密移动存储介质因使用人员岗位变动、使用期满等原因交回时，原使用人员应将移动存储介质内所有信息清除干净，所属部门对涉密移动存储介质进行检查、确认并妥善保管。

第六十四条 在学校的涉密办公场所内，只能使用学校所属各部门购买的、在资产管理范围内的移动存储介质，私人移动存储介质严禁带入工作场所。

第六十五条 因工作需要携带涉密移动存储介质外出，应经所在部门检查、审批后带出；要携带出境者须经校领导审批。上述有关人员均须在规定时间内返回，并办理使用情况登记手续。

第六十六条 涉密移动存储介质报废、销毁时，应办理报废手续，交保密员统一处理。

第十二章 附 则

第六十七条 本规定自下发之日起施行。学校原《保密制度》同时废止。

第六十八条 本规定由校长办公室负责解释。

保密工作管理规定	文件编号	LNXY-XZ-015
	页次	第6页 共7页

附件 1

涉密人员保密承诺书

(适用在岗人员)

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
 - 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
 - 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
 - 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
 - 五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
 - 六、积极参加保密教育、培训，学习保密知识，提高保密技能；
 - 七、遇到重大情况或个人家庭情况发生重大变化时，主动向单位报告；
 - 八、发现涉密隐患时，立即向单位报告；
 - 九、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

年 月 日

身份证号码：

说明：本承诺书一式四份，人事处、校办、涉密人员所在部门、涉密人员各执一份。

保密工作管理规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-015
	页 次	第 7 页 共 7 页

附件 2

涉密人员保密承诺书
(适用离岗离职人员)

我了解有关保密法规制度,知悉应当承担的保密义务和法律责任,自愿接受脱密期管理,自____年____月____日至____年____月____日,服从有关部门的保密监督。本人庄重承诺:

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度,履行保密义务;

二、不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密;

三、已全部清退持有的各类国家秘密载体;

四、未经审查批准,脱密期内不得擅自出国(境);

五、脱密期内,不到境外(驻华)机构、组织及外商独资企业工作,不为境外(驻华)机构、组织、人员及外商独资企业提供劳务、咨询或者其他服务;

六、未经原单位审查批准,不得擅自发表涉及原单位未公开内容的文章、著述;

七、不在发布新闻或接受采访过程中涉及所知悉的国家秘密;

八、脱密期内,自觉接受定期回访;

九、脱密期满,已知悉的国家秘密仍未解密的,会继续履行保密义务。

违反上述承诺,自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名: _____ 年 月 日

身份证号码: _____

说明: 本承诺书一式四份, 人事处、校办、涉密人员所在部门、涉密人员各执一份。

校领导联系师生制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-016
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-XZ-016 校领导联系师生制度

为深入一线了解师生动态，掌握教育教学情况，密切校领导与师生的联系，广泛听取意见和建议，加强民主管理，营造稳定、和谐的学校内部发展环境，根据学校实际，特制定本制度。

一、实行校领导联系二级学院（书院）制度。具体联系二级学院（书院）按照校领导分工执行。校领导要经常深入联系二级学院（书院），及时了解掌握联系二级学院（书院）的建设发展动态以及师生的思想动态，对联系二级学院（书院）各方面的工作给予关注和指导，及时帮助联系二级学院（书院）解决实际问题 and 困难。

二、实行校领导听课制度。分管教学工作的校领导每学期听课应不少于 20 节；其他校领导每学期听课应不少于 10 节。教务处应于每学期开学前把课程安排表及听课记录表报送校领导。日常由教务处会同校长办公室做好校领导听课跟进工作。

三、实行“与校领导面对面”制度。“与校领导面对面活动”原则上每学期举行一至两次，校领导、各二级学院、职能部门负责人及师生代表参加。倾听师生各方面的意见、建议，对师生提出的问题根据实际情况给予明确的答复或做出必要的解释。因不明情况或当场不能决定的问题，应责成有关部门进行了解或提交有关会议研究解决，并限期进行答复；活动应形成纪要并以“回音壁”的形式予以公开。

四、实行校领导走访学生宿舍制度。原则上要求校领导定期走访学生宿舍，了解关心学生生活，具体由学生处安排走访或随机走访。

五、实行校领导走访企业制度。对在校外参加教育实习、社会实践活动的师生，分管或联系校领导定期前去看望和指导工作。对建立有良好合作关系的实习基地、合作企业，分管或联系校领导要定期前往交流座谈，具体由产教融合与校企合作处、二级学院安排走访。

六、实行教职工座谈会制度。加强民主管理，原则上学校每学年至少举办一次教职工座谈会，了解教职工思想动态，积极听取教职员对学校工作的建议。座谈会具体由党委办公室、工会组织实施。

七、实行“校长信箱”管理制度。校长信箱是学校了解师生员工意见，反映师生员工呼声的重要渠道。全校师生员工及学生家长可通过学校网站直接点击进入“校长信箱”。“校长信箱”由校长办公室统一管理，原则上每周开箱二次。对师生员工所反映的各方面问题，由校长办公室呈送校领导阅批，协调有关部门调查处理，并及时将学校调查处理意见告知信访单位或个人。办理“校长信箱”人员应严守保密规定。

第一条 为落实《广东岭南职业技术学院关于进一步加强法治工作的实施方案》要求，进一步加强学校法治工作，探索建立二级单位法治工作联络员机制，有效整合学校法治工作人力资源，构建以点带面的校园法治组织网络体系，确保各项法治工作任务落到实处，现结合学校实际，制定我校法治工作联络员制度，以推进我校依法办学、依法治校、依法执教水平，促进学校治理体系和治理能力现代化。

第二条 法治工作联络员是协助所在二级单位领导落实年度法治工作任务的具体责任人，是开展法治宣传教育，推动法治校园建设的重要补充力量，在学校法治办公室的组织、指导和监督下开展工作。

第三条 法治工作联络员的选任、配置、培训等管理工作由学校法治办公室具体负责。

第四条 法治工作联络员应当具备下列条件：

- （一）遵纪守法、忠于职守，工作责任心强。
- （二）具备较强的法律素养。
- （三）了解学校各项规章制度；熟悉与本单位业务相关的法律、法规知识。
- （四）热爱法治工作。
- （五）具有一定的组织协调能力。

第五条 各二级单位分别配置1名法治工作联络员。

第六条 法治工作联络员队伍原则上应保持稳定，但根据学校法治工作需要或者人员变动情况确需调整的，学校法治办公室可以对所选任的法治工作联络员进行调整。

第七条 法治工作联络员主要履行下列职能：

- （一）积极在本单位组织开展法治宣传、培训，报送法治工作信息。
- （二）承担与学校法治办公室的日常联系沟通工作。
- （三）当好本单位领导决策的法律参谋，协助领导落实本单位各项法治建设和普法工作，依法履行法律监督职责。
- （四）配合学校法治办公室对本单位法治建设工作情况进行定期或不定期检查考核。
- （五）及时了解和收集本单位的学法、普法和法治建设工作动态情况，并向学校法治办公室上报信息；及时总结经验、发现典型，向学校法治办公室提供信息和经验材料，推荐先进典型。
- （六）负责将本单位的学法、普法和法治建设的年度工作总结按时报送学校法治办公室。
- （七）学校交办的其他法治工作。

第八条 法治工作联络员工作制度

（一）法治工作联络员定期召开会议，由学校法治办公室负责召集，会议主要内容是分析形势，部署工作任务，交流工作经验。

（二）每位法治工作联络员必须按时参加会议，并向会议通报本单位法治建设工作进展情况，提出有关建议和意见。

（三）学校法治办公室每年组织法治工作联络员开展集中培训，培训内容根据每年法治建设工作计划和实际需求视情况确定。

广东岭南职业技术学院法治工作联络员制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-017
	页 次	第 2 页 共 2 页

（四）法治工作联络员每年向学校法治办公室书面报告工作一次，主要内容是本单位法治建设工作和自身履行联络员职责的情况。

（五）各单位法治建设工作中的重大活动需要统一组织和协调的，法治工作联络员要及时向法治办公室报告。

第九条 学校法治办公室应将法治工作联络员列为重点培训对象，定期进行法律知识培训，不断提高法治工作联络员的法律素质，充分发挥其辐射作用。

第十条 本制度自发文之日起生效，由校长办公室负责解释。

附件：广东岭南职业技术学院法治工作联络员名单

监察审计管理暂行规定	文件编号	LNXY-XZ-018
	页次	第1页 共4页

LNXY-XZ-018 监察审计管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院监察审计管理工作，防范经营风险，促进学院管理水平提升，根据国家有关法律、法规，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称监察审计，是指依据国家有关法律法规、学院规章制度，对学院及所属各单位（部门）内部控制及风险管理的有效性，财务收支、经济活动的真实、合法和效益进行独立、客观的监督、评价和建议的行为，以提升内部控制和风险管理水平，完善学院治理及实现经营目标。

第二章 监察审计机构和人员

第三条 监察审计室是学院行使行政内部监察及审计职能的机构，在学院董事会领导下，依据国家法规和政策及学院相关规章制度依法独立行使职权、开展内部监察及审计工作，不受其他职能部门行政干预。监察审计室向学院董事会负责及报告工作，并接受上级主管部门和监察审计部门的业务指导和检查。

第四条 监察审计人员应具备的资质包括但不限于：

- （一）熟悉国家相关法律法规、规章制度、行业规范和学院规章制度及流程；
- （二）遵纪守法，忠于职守，秉公执法，坚持原则，公平公正，清正廉洁，能自觉维护学院的利益；
- （三）具有内部控制及监察、审计、财务、工程建设、招投标、行政管理等方面专业知识；
- （四）具有敏锐的洞察能力，良好的分析能力和解决问题的能力；
- （五）遵循保密原则，按照规定履行职责获取的信息。

第五条 监察审计人员应当保持独立性和客观性，不参与学院的业务活动和内部控制决策与执行，确保监察审计工作不受干涉。监察审计人员开展工作，与被监察审计单位（部门）、人员或监察审计事项有利害关系的，应当回避。

第六条 除涉密事项外，监察审计室根据工作需要，经审批后可以向社会外聘审计服务或聘请特约审计人员和兼职审计人员，并对采用的监察审计方法及结果负责。

第七条 学院支持监察审计人员每年通过多种途径开展继续教育，提高监察审计人员的履职能力，所需教育经费列入培训经费预算。

第三章 监察审计工作职责权限

第八条 学院董事会负责对监察审计工作的领导。其主要职责包括：

- （一）建立健全监察审计机构，完善监察审计规章制度，加强监察审计队伍的组织、思想、作风和业务建设；
- （二）定期研究、部署和检查监察审计工作，听取监察审计工作汇报；
- （三）及时批复审计计划、审计报告、审计决定，督促审计报告和审计决定的落实；
- （四）支持监察审计室和监察审计人员依法履行职责，并提供经费保证和良好的工作条件。

第二节 外事管理

交换生管理办法	文件编号	LNXY-XZ-019
	页次	第1页 共8页

LNXY-XZ-019 交换生管理办法

为拓宽学生视野，引导学生形成兼容开放的文化精神，学校与国（境）外高校达成了实施交换培养的协议。到国外、港澳台地区高校进行交换培养的学生，在交换培养期间，通称交换生。为进一步规范我校派出交换生与接收交换生的管理工作，现根据学校的具体情况制定本办法。

第一章 交换生的培养形式

第一条 交换生的学习期限一般为1—2个学期，交换期满后应按时归校。

第二条 交换生的学习形式主要为自主选择专业相关课程插班听课或选择外语课程学习。

第三条 交换生在交换培养期间，其学籍不变。

第二章 派出交换生的选拔与管理

第四条 选拔交换生的基本条件

- （一）品德优良，遵纪守法，无违规违纪记录。
- （二）学习成绩无不及格科目，具有较强的学习能力、实践能力和创新能力。
- （三）派出境外高校交流学习的学生，须具有较好的外语听说读写能力。
- （四）身心健康，综合素质高，能够圆满完成交换期间的学习任务。

第五条 选拔交换生的程序

- （一）除对方学校有特殊要求外，交换生从本校二、三年级学生中选拔。
- （二）学校于每学期中发布下一学期赴各高校交换生的选拔通知，由相关二级学院组织学生报名。

（三）在“公开、公正、公平”的原则下，各相关二级学院根据选拔条件对报名学生进行综合考评。按照学习成绩和综合素质进行排序，择优确定初选名单报送国际发展中心。

（四）国际发展中心对相关二级学院报送的推荐名单进行审核后，组织相关部门对候选学生进行面试后确定推荐人选，并以学校名义向对方学校推荐，征得对方学校的同意批复后正式派遣。

第六条 课程修读及认定

（一）学生申请赴对方学校交流学习之前，需充分了解申请学校相应学期的课程设置，对照学校的《人才培养方案》，妥善安排自己的学习，并书面提交交流学习期间的学习计划报所在二级学院主管教学的副院长审批备案。学校鼓励学生选读尽可能多的课程。

（二）根据交换生所修读课程的内容，由我校认定其课程名称及相应的课程属性（公共必修课、公共选修课、专业必修课、专业选修课）。

（三）如果对方学校课程设置与我校有较大差异，对于二级学院认定必须补修的课程，交流学习结束后，可采取以下处理方法：①回校补修；②若时间合适，也可于考试之前向相关课程的任课教师提出申请，经任课教师及二级学院批准后，直接参加考试。③申请自学并回校缓考。除上述三种方法，二级学院也可以根据课程特点灵活处理、采取其他的考核方式。

第七条 课程学分及成绩认定

（一）交换生所修读课程的学分及成绩，应于交流学习结束后一个月内，由对方学校密封寄至我校国际发展中心，二级学院和教务部门留存成绩单复印件，原件由学生保留。

交换生管理办法

文件编号

LNXY-XZ-019

页次

第2页 共8页

(二) 二级学院专业负责人、主管教学的副院长根据对方学校的成绩以及本校的相关规定对学生的成绩和学分给予认定，之后交教学科研处审核备案。

(三) 学分认定及转换

交换生在对方学校交流学习期间所取得学分的认定参照我校学分与学时的对应关系，即一般课程 16 学时计 1 个学分。

1. 若对方学校某门课程的名称和内容与我校相同或相近，可申请转换为我校的相应课程，课程名称、类别以我校为准；学分以学生所修实际学分为准；

2. 若我校没有相应专业课程，但学生可提供所修课程的大纲或简介（须经对方学校盖章）证明与专业相关的，可申请转换为我校的专业选修课，课程名称、学分以对方学校的为准（由二级学院教务工作人员申请在我校课程总库里增加）；

3. 和专业没有关系的课程只能转换为我校的公共选修课，每门课计 2 学分。

4. 若所修课程不及格，需回本校补考，具体补考课程由二级学院根据人才培养方案确定。

5. 若经过学分认定和转换后，学生的必修课总学分没达到专业人才培养方案设定的标准，应根据学生学业的实际情况由学生选择相应必修课程进行重修。重修后以总学分不低于人才培养方案设定的毕业标准学分为限。

(四) 成绩认定及转换

成绩认定及转换分以下四种情况处理：

1. 学生在对方学校所修课程成绩以百分制形式登录，则按对方学校给出的百分制成绩如实登录。

2. 学生在对方学校所修课程成绩以“A、B、C…”等级的形式登录，则根据下表中成绩等级与百分制成绩的对应关系，转换成相应的百分制成绩段，并以“取均值”原则给出相应的百分制成绩。

成绩等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F
百分制成绩	95-100	90-94	85-89	82-84	78-81	75-77	72-74	69-71	66-68	63-65	60-62	0-59

（注：如对方学校“A+”为最高等级，则“A”对应我校的“90-94”分；若对方学校“A”为最高等级，则“A”对应我校的“90-100”分。上表以“A+”为最高等级为例）

3. 学生在对方学校所修课程成绩以“优（秀）、良（好）、中（等）、及格、不及格”的形式登录，则分别转换为“95-100. 85-94. 75-84. 65-74. 55-64”分。

4. 学生在对方学校所修课程成绩以“合格、不合格”的形式登录，则分别转换为“70. 55”分。

5. 若有其他计分形式，由教务处与二级学院讨论确定。

第八条 课程认定及学分、成绩转化的基本程序

(一) 学生填写《交换生课程学分认定及成绩转换申请表》连同所修课程的大纲或简介（须经对方学校盖章）一起提交所在二级学院审查。

(二) 二级学院将审查确认的申请表及其他相关材料一起交学校教务处审核。

交换生管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-019
	页 次	第 3 页 共 8 页

（三）经审核的《交换生课程学分认定及成绩转换申请表》，原件由相关二级学院存档，复印件由教学科研处备案。

第九条 学生管理

（一）交换生在交流学习期间必须遵守当地的法律法规，遵守对方学校的校纪校规，接受对方学校的管理。

（二）交换生在交流期满后应按时回校，不得擅自中止、延长交流期限或转往其他地区或国家，交流期满两个月内不能按时回校者作自动退学处理。

（三）若交换生在交流期间因故必须中途终止交换培养计划，必须向双方学校提出书面申请，经批准后方可提前归校。

第三章 接收交换生的管理

第十条 外校交换生至我校就读，应在我校规定日期内办理注册报到手续。我校根据双方协议安排交换生的住宿，并负责办理校园卡、学生证、图书证等。

第十一条 外校交换生在我校就读期间，应接受我校的管理，遵守我校的校纪校规。

第十二条 交换生在每学期前两周可试听预修读的课程，三周内必须确定修读的课程，并填写《交换生选课登记表》，经教务处审核批准后，由相关二级学院留存原件，教务处及学生本人分别留存一份复印件。

第十三条 各二级学院必须按时提交我校接收交换生所修读课程的学分、成绩等；接收交换生的成绩单由我校教务处盖章后密封寄至对方学校。

第十四条 外校交换生应按照两校协议及我校相关规定按时向我校缴纳有关费用。

第四章 附 则

第十六条 本办法主要针对校际交换生，参加假期短期项目的学生管理可参照本办法执行。

第十七条 本办法自颁布之日起实施。

第十八条 本办法由教务处及国际发展中心负责解释。

- 附件：1. 广东岭南职业技术学院交换生培养工作流程
2. 广东岭南职业技术学院交换生学习计划书
3. 广东岭南职业技术学院交换生学习承诺书
4. 广东岭南职业技术学院交换生课程学分认定及成绩转换申请表

交换生管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-019
	页 次	第 4 页 共 8 页

附件 1:

广东岭南职业技术学院交换生培养工作流程

一、选拔

学校每学期第 5-7 周开始赴境外交换生的选拔工作，具体报名条件及报名时间详见相关选拔通知。

选拔程序：

1. 国际发展中心在全校范围内公开发布选拔通知；
2. 学生自愿报名申请；
3. 各相关二级学院根据选拔条件对报名学生进行综合考评，按照学习成绩和综合素质进行排序，择优确定初选名单后报送国际发展中心；
4. 国际发展中心对相关二级学院报送的推荐名单进行审核，组织相关人员对候选学生进行面试后择优确定推荐人选，并以学校名义向交换学校推荐；
5. 交换学校审批并发放交换生录取通知书。

二、交流学习前

被学校确定为推荐对象的学生应按照交换学校及我校的要求做好交流学习前的准备工作。

1. 按照要求提交相关材料；
2. 全面了解交换学校的学习、生活等各方面的情况，做好必要的准备。特别要充分了解交换学校相应学期的课程设置，对照本校的《人才培养方案》，填写《广东岭南职业技术学院交换生学习计划书》，妥善安排自己的学习；
3. 认真阅读《广东岭南职业技术学院交换生管理办法》，充分理解其中对交流期间学习课程的学分及成绩认定与转换的相关规定；
4. 签署本手册所附的《广东岭南职业技术学院交换生学习计划书》和《广东岭南职业技术学院交换生学习承诺书》；
5. 按照学校要求办理相关离校手续。

三、交流学习期间

1. 必须遵守当地的法律法规，遵守对方学校的校纪校规，接受对方学校的管理。
2. 应与相关职能部门及所在二级学院的专业教师或指导教师保持联系，定期汇报学习和生活情况。
3. 在交流期满后应按时回校，不得擅自中止、延长交流期限或转往其他地区或国家，交流期满两个月内不能按时回校者作自动退学处理。
4. 若交换生在交流期间因故必须中途终止交换培养计划，必须向双方学校提出书面申请，经批准后方可提前归校。

四、交流学习后

1. 学生在交流学习期满后应按时回校报到学习。
2. 收到交流学习期间的成绩后，按照《广东岭南职业技术学院交换生管理办法》有关规

交换生管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-019
	页 次	第 5 页 共 8 页

定填写《广东岭南职业技术学院交换生课程学分认定及成绩转换申请表》，办理课程认定及学分、成绩转换的申请手续。

3. 如果对方学校课程设置与本校有较大差异，对于二级学院认定必须补修的课程，交流学习结束后，可采取以下处理方法：①回校补修；②若时间合适，也可于考试之前向相关课程的任课教师提出申请，经任课教师及二级学院批准后，直接参加考试；③申请自学并回校缓考。除上述三种方法，二级学院也可以根据课程特点灵活处理、采取其他的考核方式。

4. 交流期满回校一个月内，向国际发展中心提交书面的交流总结。

五、相关费用及其他事项

1. 对于公派交换生，交换学校一般免收我校交换生的学费，本校派出交换生应按时向我校正常交纳学费。

2. 如果保留本校的床位，出国（境）交换的学生需要缴纳住宿费。

3. 如果学生整个第三学年出去交换学习，可以在离校出国（境）前到学校财务部门及宿舍管理部门办理退宿手续，否则需照常缴纳住宿费。

4. 在交流学习期间所需的手续费、往返旅费、生活费、住宿费、书杂费、保险及医疗费用等由学生本人自理。在交流学习期间，学生所获得的资助津贴、奖学金或相关机构给予的经济资助由学生自主支配。

六、本流程由教务处负责解释。

交换生管理办法	文件编号	LNXY-XZ-019
	页次	第6页 共8页

附件 2:

广东岭南职业技术学院交换生学习计划书

姓 名: _____ 学 号: _____

所在学院: _____ 专 业: _____

经本人申请,所在二级学院推荐,学校选拔,本人计划于 年 月至 年 月赴 大学交流学习 一个学期。根据交换学习期间本校的课程设置和个人的实际情况,本人选择在交流学校进行专业课程/语言课程(两项选一)学习,为了保证学习效果,顺利完成本校和交流学校的学习,本人拟定了以下学习计划,请审核批准:

序号	本校课程名称	课程属性	学分	学习方案

注:学习方案是指:国外课程置换、自学并申请缓考、自学并补考、提交实习报告或项目总结、交换学习期间取得的职业资格证替代等等。

专业教研室主任意见:

签名: 日期:

所在学院审查意见:

签名: 日期:

教务处审核意见:

签名: 日期:

交换生管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-019
	页 次	第 7 页 共 8 页

附件 3:

广东岭南职业技术学院交换生学习承诺书

经本人申请,所在二级学院推荐,学校选拔,本人计划于____年____月至____年____月赴____大学交流学习____个学期。为保证交流学习任务的顺利完成,本人特向学校做出如下承诺:

1. 本次申请是经过慎重考虑的,本人对在外交流学习的利弊有清醒的认识。
2. 本人已认真阅读并将严格遵守《广东岭南职业技术学院交换生学籍管理办法》的各项规定。
3. 自报到之日起两周内,如确因选课、健康等客观原因无法继续完成交流学习任务,本人将及时提出书面申请,待交流学校及我校教学科研处批准后,返回我校继续学习。
4. 未经我校教学科研处批准,擅自中断交流学习计划,本人将承担可能引起的一切后果。
5. 交流期满回校一个月内,本人将向我校教务处提交书面的交流总结。

承诺人: _____学号: _____

学 院: _____专业: _____

日 期: _____年____月____日

附件 4:									
广东岭南职业技术学院交换生课程学分认定及成绩转换申请表									
姓名		学号		二级学院		专业			
派往学校		派往专业		交流时间		电话			
所修对方学校课程(学生按对方学校出具的					转换为我校相应课程(院系填写)				
课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩	课程名称	课程属性	总学时	学分	成绩
二级学院(系审查)意见:					教务处审核意见:				
签名: (院、系公章) 年 月					签名: (教学科研处公章) 年 月 日				

注: 1. 本表须在电脑上填写并打印;
 2. 表格中学生所修对方学校课程名称若为英文, 学生应在填写原英文名称的同时提供。

外国留学生管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-XZ-020
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-XZ-020 外国留学生管理办法（试行）

为规范学院留学生的教育管理，促进对外交流与合作，根据上级有关文件精神并结合学院具体情况，特制定本办法。

第一章 外国留学生管理与服务

第一条 外国留学生由国际发展中心归口管理。

第二条 国际发展中心负责语言留学生的教学管理工作。

第三条 教务处和相关二级学院负责外国学历留学生教学管理的具体实施。

第四条 学生处、国际发展中心、相关二级学院、书院负责做好外国留学生的日常管理工作。

第五条 外国国际发展中心负责外国留学生的招生、各项涉外事务、帮助办理签证及各种证件、组织定期交流、参观旅游及文体活动，并会同教务处、学生处及有关部门做好其他各项工作。

第六条 国际发展中心配合后勤事业部为留学生提供住宿及其他日常生活服务。

第二章 外国留学生行为规范

第七条 自觉遵守中国法律、法规，严格遵守校纪、校规，有良好的品德。

第八条 努力学习，认真完成学习任务。学习期间不从事传教和经商活动以及任何与学生身份不符的其它活动。持“X”签证或未取得居留许可证的留学生不得在华工作。

第九条 尊重中国人民的风俗习惯。

第十条 积极参加体育锻炼和健康的文娱活动，增进身心健康。

第十一条 爱护公共财物，损坏公共财物要赔偿。

第十二条 服饰整洁，讲究卫生，举止得体。

第十三条 维护和增进派遣国与中国人民之间的友谊，同学之间、同学与老师之间、同学与工作人员之间应互相尊重，团结友好。

第十四条 自觉遵守和维护公共秩序，不酗酒、不赌博、不吸毒、不斗殴，不观看和传播反动、淫秽书刊和音像制品。未经学院同意，不得在校内散发和张贴任何宣传品，不得参加或组织任何与学习无关的集会、活动等。

第三章 收费办法

第十五条 外国留学生在入学报到前三周内缴清本学年的学费和住宿费（以人民币支付）。不按规定时间缴费者，不予办理注册手续。因结业、休学、退学等原因离校时，按月结算住宿费，未满一月者，该月住宿费概不退还。短期培训留学生可按学习期限缴纳学费。

第十六条 外国留学生中途辍学、退学、或被开除学籍者，该学期学费不予退还；中途复学或入学者，须缴付该学期的全额学费。住宿费按实际天数结算。

第四章 入学与注册

第十七条 新生持护照、广东岭南职业技术学院录取通知书和外国人体格检查记录表按规定时间到外语与国际发展学院办理入学手续。报到时需交大一寸白底、免冠、正面半身照片 6 张办理各种证件（工本费由留学生本人支付）。逾期报到且不说明情况者，逾期一个月入学资格自然取消。

外国留学生管理办法（试行）	文件编号	LNXY-XZ-020
	页次	第2页 共4页

第十八条 外国人体格检查记录表需经广州卫生防疫站验证。验证不合格者应在规定时间内到指定的医院补检有关项目或重新体检，费用自理。身体不达健康标准者不予注册。

第十九条 新生入境后须在 30 天内向广州市公安局申办居留证。

第二十条 在校生于每学期开学前应按规定的时间到所在学院注册。未经请假而不按时到校者，以旷课论处，逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第五章 考勤和纪律

第二十一条 留学生应根据所学专业 and 学院规定的课程表上课。自觉遵守学习纪律，按时上课，不得旷课和无故迟到、早退。

第二十二条 留学生因病因事请假，应办理请假手续。请病假需有医生证明，请事假应事先写请假报告，请假 3 天以内的，由所在班级辅导员批准；3 天以上的，由所在书院院长或外语与国际发展学院院长批准；

第二十三条 留学生请假，累计不得超过每学期总学时数的三分之一。超过者，作休学处理。

第二十四条 凡未经请假或请假未获批准而缺课或学期末不经批准提前离校，均作旷课处理。

第二十五条 对遵守学院纪律，学习成绩优秀的留学生，学院颁发相应的奖学金。

第二十六条 留学生享受我国的节假日及学院的寒暑假。若逢留学生本国的重大节日，留学生可向所在学院申请放假 1-2 天。

第二十七条 对于违反校纪校规者，应视情节轻重予以处分直至退学；对违反我国法律、法规的留学生，将依法追究法律责任，并移送司法机关处理。

第六章 教学管理

第二十八条 学历留学生的教学管理

（一）学历留学生须学完规定的课程并参加考试，成绩及格、符合毕业规定要求，方能毕业，并取得毕业证书。

（二）根据教育部有关文件精神，允许留学生免修马克思主义理论课和思想政治教育课、军事教育课。留学生毕业时应达到的最低总学分应是相当本专业规定的总学分减去留学生可免修课程的学分。

（三）对以下课程具体规定如下：

1. 高级汉语课程（包括写作）为必修课，统一安排在第 1-2 学期授课，共 32 学时，计 2 学分。

2. 中国概况课为必修课，统一安排在第 3 学期授课，共 48 学时，计 3 学分。

3. 体育课为选修课。

4. 留学生不要求参加大学英语四、六级统考。

（四）留学生如在规定时间内未能修完规定的课程，可适当延长在校学习时间完成学业。

（五）对留学生可以采用灵活方式进行课程考核，如笔试结合口试，面试，或适当延长考试时间。

（六）学习专业课程的留学生来自不同国家，对我国的教学、学习方法不了解或不适应，

外国留学生管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-XZ-020
	页 次	第 3 页 共 4 页

有关学院应关心他们的学习并提供切实的帮助。可实行留学生学习导师制或请优秀的中国学生帮助、辅导学习。

第二十九条 留学生要求休学、退学、转学或延长学习期限以及更改学习专业的，应事先提出申请，经批准后方可办理。

第七章 图书借阅

第三十条 办理图书借阅证时需交押金。结业离校时还清所借图书及借书证后，凭押金收据取回押金。

第三十一条 要爱护图书，不得涂划或损坏。

第三十二条 丢失或损坏图书应照章赔偿。借书证只限本人使用，不得转借他人。

第三十三条 借书册数和期限，按图书馆有关规定办理。

第八章 住宿管理

第三十四条 留学生必须在校内住宿，由后勤事业部配合国际发展中心统一安排，不提供家属陪读住房。

第三十五条 保持房内整洁和安静，房间不得转借他人，不得留宿外人。

第三十六条 房内设施及家具均为配套使用，不得加工改装或弃置门外；不得私配房门钥匙及自行在房门上加锁或换锁。入宿时办好借用手续，离宿时向管理人员清点并如数归还。如有损坏或丢失，应照价赔偿。

第三十七条 遵守防火规定，严防火灾。酿成火灾者，须赔偿一切损失，严重者将依法追究刑事责任。

第九章 保健医疗

第三十八条 留学生来华前，须进行体格检查，并出具符合中国卫生检疫部门要求的健康证明书。否则，抵校后须到指定的医院进行体格检查。凡患有不适宜在华学习的疾病的留学生，应即离校回国。

第三十九条 留学生必须购买医疗保险，发生医疗费用按规定报销。在校医院看病，凭学生证就诊，享受中国在校学生待遇。

第四十条 因违反校纪、校规等而造成的伤亡事故所需的有关费用，由肇事留学生自理。

第十章 旅 游

第四十一条 留学生利用节假日到中国境内旅游，离校前应向国际发展中心说明去向。旅行时要遵守中国公安部门的有关规定。

第十一章 毕业与结业

第四十二条 攻读专业课程的留学生，修满学业并通过论文答辩，成绩合格，发给毕业证书；学生修读完人才培养方案规定的全部课程但未修满最低的毕业学分，按结业处理，只发结业证书；未完成学业者，只发给肄业证书，证书上注明学习年限。

第四十三条 汉语培训留学生坚持听课，考试及格者，发给成绩单和结业证书；考试不及格和没有参加考试者，发给在校学习证明。

外国留学生管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-XZ-020
	页 次	第 4 页 共 4 页

第十二章 离 校

第四十四条 留学生毕业或结业，离校前应持《离校清单》到有关部门交还借用的物品、图书、学生证、借书证、医疗证，结清账目，然后将《离校清单》交回国际发展中心，经审核无误，方可离校。

第四十五条 留学生在离校前一天，应知会国际发展中心，清点归还各项生活用品，交还住房钥匙，同时结清住宿费用。

第四十六条 已毕业或结业的留学生，在完成学业的两周内离校。如因特殊原因推迟离校，应向国际发展中心说明原因并征得同意，但不能再以留学生身份申办居留证的延长手续或出入境签证手续。

第十三章 附 则

第四十七条 本规定自发文之日起施行。

第四十八条 本规定由国际发展中心负责解释。

外国留学生工作管理规定（试行）	文 件 编 号	LNXY-XZ-021
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-021 外国留学生工作管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国外国人入境出境管理法》、《高等学院接受外国留学生管理规定》等有关法律法规，为促进国际交流与合作，推动国际化进程，规范外国留学生管理，结合学院实际情况，特制定本规定。

第二条 学院依据广东省教育厅批准的留学生招生资格进行招收和培养外国留学生进行语言研修课程和专业学习，并颁发语言留学生课程毕业证明和学历留学生毕业证书。

第二章 管理体制

第三条 外国留学生是我院学生的重要组成部分，二级学院、书院和相关部门均有义务和责任将外国留学生的培养和教育工作纳入部门的整体规划。在外国留学生培养和教育中，坚持“扩大规模、提高层次、保证质量、规范管理”的方针。

第四条 为实现学院国际化的战略目标，学院鼓励各二级学院接收和培养外国留学生，鼓励教师积极参与留学生培养及承担留学生专业课与公共课的教学工作。学院鼓励并采取措施大力提高教师的双语授课能力。

第五条 学院根据国家有关规定建立外国留学生管理制度，国际发展中心、二级学院和书院，按照国家的有关规定共同对外国留学生工作进行宏观管理、指导与协调。

第六条 各职能部门和二级学院具体分工如下：

1. 国际发展中心

- (1) 语言留学生的招生宣传工作；
- (2) 办理留学生录取及来华相关手续；
- (3) 协助留学生入学工作中各项具体事务的管理、协调及安排工作；
- (4) 留学生的汉语教学的具体实施；
- (5) 留学生各种活动的组织安排；
- (6) 语言留学生的日常管理及涉外管理等工作；
- (7) 学历留学生毕（结）业证书的申报。

2. 教务处

- (1) 留学生的任课教师工作量审定；
- (2) 学历留学生毕业审核、毕业证授予工作；
- (3) 中英文成绩单的制作。
- (4) 学历留学生的学籍注册与成绩管理

3. 二级学院、相关书院

- (1) 学历留学生的招生宣传工作；
- (2) 二级学院、书院和教学科研处共同协商，确定学历生的录取名单；
- (3) 学历留学生进入专业学习的各项教学安排，包括教学任务中规定的外出参观实习、毕业设计指导、论文答辩等；
- (4) 协调安排学位安排，学历留学生的专业汉语及单独辅导课；
- (5) 做好学历留学生的日常及涉外管理等工作；

外国留学生工作管理规定（试行）	文 件 编 号	LNXY-XZ-021
	页 次	第 2 页 共 2 页

（6）学历留学生学习计划的制定和教材的落实；

（7）根据专业教学要求，结合学历留学生所在国的实际情况和特点指导留学生进行选课；

（8）学历留学生毕业证授予资格的初步审定工作。

4. 后勤事业部

（1）负责统筹安排外国留学生公寓并配合国际发展中心、二级学院和书院为留学生进行住宿及生活服务，及时对公寓设施进行维护和修理；

（2）负责外国留学生的安全保卫工作，包括检查留学生公寓的防盗、防火设施的配备等；协助广东省外事办公室和广州市公安局出入境管理处、新塘派出所等依法处理各类涉外案件；

5. 学生处负责对外国留学生进行与国内学生相应的奖惩管理等；

6. 图书馆应按照规定为留学生办理借阅证、提供图书借阅和信息检索等服务；

7. 其它未尽事宜, 由国际发展中心与相关部门协商解决。

第三章 工作流程

第七条 招生

1. 对于学历留学生：国际发展中心经与教学科研处、相关二级学院、书院协商后，对学生的申请材料进行审核，确定录取名单并备案，为被录取的学生办理来华手续。

2. 对于语言留学生：国际发展中心对其申请材料审核合格后，为被录取的学生办理来华手续。

第八条 教学与学籍管理

1. 外国留学生在规定的时间内到国际发展中心办理报到手续；国际发展中心于每学期开学后 3 周内进行学籍注册，并将实际报到的学历留学生名单交教务处和二级学院、书院备案。

2. 国际发展中心负责将学历留学生送至相关的二级学院、书院报到，学院的相关教师帮助学生进行选课等工作，并完成相关表格的填写或登记，报送相关部门。

3. 学生按期完成学业，经考核合格，发给毕业证书，由国际发展中心按照国家有关规定负责申报。

第九条 日常与涉外管理

1. 外国留学生的住宿由后勤事业部统一安排，为了教学方便，在必要情况下也可以安排学历留学生入住中国学生公寓；

2. 各二级学院应引导学历留学生参加学院组织的各类活动，并配合国际发展中心做好学生的思想工作；

3. 国际发展中心与后勤事业部共同按照国家的有关涉外法规做好外国留学生的涉外管理和教育，减少或杜绝涉外案件的发生。

第十条 缴费

国际发展中心根据学生类别，开具学费、住宿费、保险费、教材费、各种押金等缴费清单，学生直接到财务处缴纳相关费用。

第十一条 本规定自发文之日起试行，由国际发展中心负责解释

外教管理制度	文件编号	LNXY-XZ-022
	页次	第1页 共3页

LNXY-XZ-022 外教管理制度

一、职责划分

1. 人事处（教师发展中心）：负责外教招聘信息发布和入职建档；
2. 国际经贸学院：负责协助外教招聘、签证、外国专家证手续办理、注册入职及日常生活管理；
3. 外教教学所在二级学院：负责外教面试、教务管理及课酬、工资统计和解释；
4. 后勤管理处：负责外教住房登记及住宿保修维护；
5. 保卫处：负责外教出入校门登记管理；
6. 财务处（资产管理中心）：负责外教工资等的发放管理；

二、具体职责

1. 人事处（教师发展中心）
 - （1）外教合同聘用协议管理；
 - （2）外教求职信息的及时提供；
 - （3）外教资料保管；
 - （4）外教工资、慰问金和补贴发放审核。
2. 国际经贸学院
 - （1）根据二级学院的聘用需求，收集整理有意向外教的资料；
 - （2）与二级学院协调，组织安排外教面试；
 - （3）外教合同聘用协议调整和更新；
 - （4）为外教申请办理“来华工作许可”及“外国专家证”；
 - （5）外教到职后一个月内完成“居留许可”的办理；
 - （6）在外教到校两周前通知后勤服务中心安排住房，配备家具等生活设施；
 - （7）在后勤保修系统中报修，对外教住房、生活用品进行有效维护；
 - （8）对新入职外教，一周内帮助其办理存折、银行卡及 IC 卡，并将存折上复印件及时送往人事处（教师发展中心）；
 - （9）外教在我校工作需办理的一切正式手续需在 5 个工作日内完成（相关到职手续与中国员工相同）；
 - （10）统计并申请全职外教每学年两次旅行补贴；
 - （11）外教行为规范管理
 - ①在校期间，衣着得体，文明用语；
 - ②发扬团队精神，不得中伤、诽谤同事及散播有损学校的信息；
 - ③不得私下接受学生及学生家长的馈赠；
 - ④不得与学生产生暧昧关系；
 - ⑤不得酗酒及赌博；
 - ⑥不得在校内宣扬宗教信仰；
 - ⑦宿舍不得有学生留宿。
 - （12）协助办理外教离职等相关手续的办理
3. 外教教学所在二级学院

外教管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-022
	页 次	第 2 页 共 3 页

(1) 根据学生数量和教学安排的需要,提出外教聘用申请,并提前两个月填写《外教聘用需求表》报人事处(教师发展中心)、教务处(图书馆)核准后,方可进入招聘环节;

(2) 安排专业人员参加外教面试,确定外教聘用意向;

(3) 外教的日常教务管理;

①课程安排;

②外语角的管理;

③考勤、外教定期会议;

④上课登记表管理与外教沟通解释工资明细;

⑤期末考试试卷及学生成绩管理;

⑥教学资料管理;

⑦停课、调课管理;

⑧为每一位外教安排对口的教研室主任协助其教学,并每学期报送人员名单及联系方式至所有外教和国际经贸学院外教管理人员;

(4) 外教相关信息的发布

①院系重大信息及时通知外教;

②与外教相关活动及时通知;

(5) 外教节假日安排

①五一、元旦、国庆等节假日放假安排需提前 3 至 5 天通知外教;

②寒、暑假放假需提前做好登记工作,包括外教出行计划、目的地、联系人电话、机票安排等。

(6) 如果外教的教学效果不理想或者接到学生的投诉意见,二级学院要约谈外教,如情况属实,需要提交书面意见通知外教限期改正;

(7) 如需解聘外教,需要二级学院的院长与人事处(教师发展中心)沟通,并以书面形式正式通知外教,陈述理由。如果在试用期内解聘,需要在试用期结束前至少十日提出解聘理由,经人事处(教师发展中心)同意后,书面正式通知外教。

4. 后勤管理处

(1) 外教住房安排

①接到外教到达通知两周内,按有关要求安排好住房、室内标准配置及清洁卫生;

②若有外教住房搬迁,应提前一个月告知外教搬迁时间和房间安排;

③若有外教宿舍装修,应提前一个月将装修方案报国际经贸学院,要保质保量按时完成。

(2) 日常维修和室外清洁

①对外教报修应及时处理,一般需在 24 小时内完成。如有紧急维修事宜,需立即处理,如马桶、漏水、照明设施等;

②后勤人员在接到单后即时与外教管理人员联系,并在维修后反馈维修效果,便于外教管理人员跟进。

③外教宿舍室外清洁应配备人员每日打扫。

(3) 外教水、气费按月收取,需通过国际经贸学院外教管理人员审核后方可在工资中扣除;

5. 保卫处

外教管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-022
	页 次	第 3 页 共 3 页

(1) 保证外教教学及住宿场所的安全。

(2) 外教患病要车外出，应履行登记手续，其中必须包括车牌号、后备箱检查，并通知国际经贸学院外教管理人员。

(3) 外教在校园内如有异常活动，保卫人员有义务及时通知外教管理部门，其中包括外教夜归、留人夜宿等。

(4) 与国际经贸学院共同管理外教人员在派出所的注册及更新。

6. 财务处（资产管理中心）

外教工资要按时发放，若遇节假日应提前发放，并明确告知其时间。

三、人员设置

1. 成立学校外事管理工作协调小组，教学副校长任组长。国际经贸学院院长，人事处（教师发展中心）处长为成员；

2. 国际经贸学院院长负责统筹外事管理工作，另设兼职外事管理人员一名落实具体工作；

3. 以上与外事管理工作相关的部门，都必须配备专门人员一名兼顾外教事务；

4. 部门外教事务人员姓名及联系方式需每学年给国际教育学院报送一次，如有变动，需及时递交新名单。

四、聘请外教相关费用的规定

下列聘请外教相关费用可在学校报销：

1. 签证费；

2. 体检费。

另，外教每年的旅游费在聘用协议中按约定由学校提供。

五、本办法自颁布之日起试行，由人事处（教师发展中心）负责解释。

第三节 财务管理

资金管理办法	文件编号	LNXY-DQ-024
	页次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-024 资金管理办法

一、资金管理

1. 现金的管理

- (1) 钱账分管。会计和出纳必须分开，会计管账，出纳管钱；
- (2) 收入现金，由会计开出票据，出纳收款并在票据上加盖财务收款章、出纳私章；
- (3) 付出现金，由会计审核单据，在确认原始凭证内容真实、完整、审批手续完备后编制付款凭证，会计主管稽核后，由出纳付款；
- (4) 现金库存不得超过 5 万元限额，超过部分必须当日送存银行，以保证资金安全；
- (5) 根据收费情况每天下午 16:00 前送行，特殊情况需次日送行；
- (6) 出纳人员办理现金收付，应认真负责，款项必须当面点清。现金日记账要日清月结，与实际库存金额核对，保证账款相符。如果出现长短款，应立即查明原因，报告主管领导并严格按账务处理程序进行处理；
- (7) 任何人不得挪用单位现金或将现金移出单位，不得以任何理由用白条（未经批准的临时支款条）抵作库存现金，一经发现，必须严肃处理；
- (8) 不得假造用途套取现金，不得公款私存；
- (9) 从财务部门领取现金收款收据代收款单位，要严格管理好收据和款项，项目完成后，及时凭收据存根联及记帐联向财务部门办理结算手续，大宗现金收入应直接到财务部门缴交，财务部门对相应收款单位的工作要加强辅导和检查；
- (10) 任何单位不得私自收取现金；
- (11) 严格现金的使用范围。根据国务院《现金管理暂行条例》规定，结合高校的实际情况，在以下范围内可使用现金，零星开支超过人民币 5000.00 元，需通过银行转账：
 - ① 职工工资、津贴、奖金、福利费；
 - ② 支付给个人的劳动保险费和社会福利费；
 - ③ 个人劳务报酬，包括稿费、课酬等；
 - ④ 出差人员必须随身携带的差旅费；
 - ⑤ 向个人收购的农副产品款；
 - ⑥ 学生奖学金、勤工助学基金及生活补贴；
 - ⑦ 转账结算起点内的零星支出；
 - ⑧ 其他中国人民银行确定需要支付现金的支出。
- (12) 违反现金管理条例的单位和个人，要追究责任人的责任，造成损失的，要根据损失轻重给予严肃处理；

(13) 财务负责人或指定代理人，应不定期对出纳保管的现金及账证进行抽查，了解现金库存及使用情况，加强对出纳人员的监管。

2. 银行存款的管理

(1) 账户的管理

- ① 高等院校开立银行账户，要本着相对集中、利于管理的原则，防止和杜绝出现多户开立，以致于资金分散失控的现象；
- ② 必须在经国家依法批准设立的银行开立账户，严禁将款项存入非法金融机构，造成损

资金管理办法	文件编号	LNXY-DQ-024
	页次	第2页 共2页

失的，必须追究有关当事人的责任。

(2) 存款的管理

①银行存款户只供本单位使用，不准私自出租、出借、套用或转让给其他单位或个人使用，更不得搞非法经济活动；

②加强支票管理，不准签发空头、空白及远期支票，支票填写应字迹清楚，时间、金额正确，内容用途明确真实，不得随意捏造用途，凡是经办人领取支票的必须本人签字；收到银行结算凭证后完善手续及时送交银行；

③各种收支款项的凭证，必须如实填明款项的来源和用途，先交会计审核真实性、完整性，审批手续完备，会计主管稽核后交出纳办理。不得巧立名目，弄虚作假，套取现金，严禁利用账户搞非法活动；

④财务人员应充分了解银行结算方式，以便针对不同的业务运用不同的结算方法，保证银行存款的安全。

(3) 对账单的管理及盖章：

为检查银行存款日记账的正确性，查明存款的实际余额，确保资金安全，会计人员要定期将银行存款日记账同银行对账单进行核对，及时查找未达帐项的原因，并编制“银行存款余额调节表”，以掌握银行存款的真实结余数。同时，财务部门负责人要核对账户余额，并在对账单上签名，确保银行存款的收付安全合法。

二、会计监督

1. 设立合理的会计岗位，加强会计监督，切实执行“会计审核→复核员复核→出纳办理”的业务流程，各司其职，各负其责。建立完善内部审计机构，加强事前检查事后监督。加强对二级财务机构的管理和监督。

2. 会计监督的主体和对象：会计监督的主体是单位的会计机构、会计人员；会计监督的对象是本单位的经济活动。

3. 对原始凭证进行审核和监督：是对原始凭证真实性、合法性的监督。对记载不明确、不完整、不符合规定的，应退回更正，对伪造、涂改或经济业务不合法的，应拒绝受理并及时报告领导处理。

4. 对会计账簿的监督。严禁假造账册、账外设账的行为，对伪造、变造、故意毁灭账簿和账外设账行为，应当制止和纠正，对制止和纠正无效的，报告上级主管单位，请求作出处理。

5. 对财务收支的监督：一是对审批手续不全的收支，应当退回；二是对违反规定的收支，应当制止和纠正；三是对违反国家制度的收支，不予办理；四是对严重违反国家利益和公众利益的收支，应当向主管单位报告。

三、本制度由财务处（资产管理中心）负责解释

关于货币资金的内部控制制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-025
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-XZ-025 关于货币资金的内部控制制度

一、财务处（资产管理中心）应分别设置出纳（同一人可兼任现金出纳和银行出纳）和会计岗位，职责分开，不得互相兼任。

二、现金出纳必须严格执行国家有关现金管理制度，不得超限额库存，不准白条抵库，不准挪用公款或者私人借支。

三、现金出纳必须每天核对库存现金和账面余额，做到日清月结。

四、银行出纳必须严格执行银行结算制度和结算纪律，按规定程序签发支票，不准签发空头支票和远期支票，不准公款私存，不准出租或出借支票和账户，不准挪用公款。

五、凡是收入现金或银行存款，出纳员必须开出收款票据，并将其记账联交会计作为该项收款业务记账凭证的原始凭证。

六、凡是付出现金或银行存款，出纳员必须获得收款方开具的收款票据（发票、报销凭证），并以其记账联作为该项付款业务记账凭证的原始凭证。

七、银行支票和印章应分开保管，出纳负责保管和填写支票，会计主管负责保管印章并在支票上盖章。

八、主管会计必须定期对现金和银行存款进行盘点核对，每月底应编制银行余额调节表，做到账实相符，财务负责人应进行检查复核。

九、财务负责人还应该不定期进行突击盘点，督促会计和出纳人员严格按照有关规定执行。

十、委托银行现场收款时，各类收款凭证及总计金额，必须在现场与银行工作人员核对交接无误，并及时办理进账手续。

十一、委托银行从教职工或学生银行存折、卡账户内代扣、代发款项，必须将个人明细资料（应有经办人、复核人和主管签字）一并作为入账的原始凭证。

十二、收款出纳应每日将收款情况以收款日报的形式向主管会计报送。主管会计应审核其收入和票据开具情况，并加盖审核印章或签字。

十三、所有退费应开具红字票据，作为冲销收入的依据。

十四、收款出纳应按月报送收入报表和票据使用情况表。主管会计审核后交财务负责人核销。

十五、所有已经开具的票据应凭记账联及时入账并装订存档。

十六、财务负责人应定期检查票据使用情况和收入完成情况。

十七、本制度由财务处（资产管理中心）负责解释并监督执行。

内部牵制制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-026
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-026 内部牵制制度

一、内部牵制制度也称钱、账分管制度，是内部控制制度的重要组成部分。内部牵制制度是指凡涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须有两人或两人以上分工办理，起到相互制约的制度。

二、建立内部牵制制度主要是为了加强会计人员之间的相互制约、相互监督、相互核对，提高会计工作质量，防止会计事务处理中发生失误和差错以及营私舞弊等行为。

三、实行内部牵制制度应遵循的原则

1. 互相制约原则。所谓互相制约，是指一项工作如果由一个人独立担任，既可能发生错误舞弊行为，又可能掩盖其错误和舞弊行为的职务。互相制约职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与稽核检查、授权批准与监督检查等。对于互相制约的职务，业务的办理必须由两人或两人以上共同分工负责，使不相容岗位和职务之间能够相互监督、相互制约，形成有效的制衡机制。

2. 权力分割原则也即是授权批准控制。授权审批控制要求明确规定涉及财务会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任，经办人员也必须在授权范围内办理业务。授权批准控制必须在授权执行范围内执行审批权限，防止出现滥用职权行为。经济业务的计划、审批、执行、记录与复核应适当分权。

3. 票、账、钱、物相互独立分管原则。票据的管理与收款独立分开；货币资金实物形态和财产物资的保管、处理必须与反映其增减变化的记录独立分开。

4. 稽核对证原则。对不同来源的资料进行核对，保证账账、账证和账实相符。

5. 建立完整的记录体系原则。对经济业务活动应有完整的记录，对学院经济活动进行分类、整理和监督，以保证所有的经济业务都能反映在会计账簿和报表中。

四、学校每一项经济业务的处理程序应该包括计划、审批、执行、记录和复核五个步骤，每一步骤应由一个相对独立的人员或部门单独处理，其中审批与执行、执行与记录、记录与复核必须分开。

五、出纳岗位的职责和限制条件

1. 出纳不能兼管票据，票据的存根经会计审核后才能核销。

2. 有关现金和银行存款的收付事项，应经会计人员审核、批准后才能办理。

3. 涉及收、付款的记账凭证，必须由制单、稽核、记账、出纳签章。

4. 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

5. 签发支票所使用的各种印章，由两个人分开保管，领用支票要经过两人或两人以上签章。

6. 建立定额备用金制度，负责现金收支及保管。当天收入当天存入银行，不得坐支现金；不准用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金；不超额保存现金，周末和月末更要严格控制现金库存量，超过限额部分的库存现金要及时存入银行；除零星开支外，超过一定限额（结算起点 2000 元）的一般要使用支票。

7. 出纳人员一般不得兼任银行存款余额调节表的编制工作；如若出纳人员编制银行存款

内部牵制制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-026
	页 次	第 2 页 共 2 页

余额调节表，则必须经会计人员审核签章。

8. 不定期地对库存现金、银行存款进行抽查盘点。

9. 现金和银行存款日记账由出纳登记，要做到日清月结，与总账金额核对相符。

六、有关岗位的职责和权限及不相容职务的分离控制

1. 授权进行某项业务的职务应与执行该项业务的职务分离。

2. 执行某项业务的职务与复核该项业务的职务分离。

3. 执行某项业务的职务与记录该项业务的职务分离。

4. 保管某项资产的职务与记录该资产的职务分离。

5. 保管与记录某项资产的职务与账实核对的职务分离。

七、建立严格的审批、复核和对账制度

1. 财务上的一切开支都需由指定审批人签字。

2. 领用支票须由经办人员在支票领用本上写明支票号码、用途、金额、领用单位、领用人。

3. 购买财产物资，除原始发票外，还要填写连续编号的材料入库单或固定资产入库单，并有负责人、验收人、保管人的签字。

4. 领用材料必须填写连续编号的领料单，并有负责人、领用人、保管人签章。

八、本制度由学校财务处（资产管理中心）负责解释。

收费管理暂行办法	文件编号	LNXY-XZ-027
	页次	第1页 共4页

LNXY-XZ-027 收费管理暂行办法

一、总 则

1. 为加强学校学杂费收入的管理，确保及时、准确、足额收缴学杂费，合理安排学生勤工助学、奖学金分配及特困学生减免学费等工作提供依据，特制定本办法。

2. 本办法所指的学杂费包括：学费、住宿费及缴纳的各种代收费项目。

3. 学校学杂费收入由财务处（资产管理中心）归口管理，其他任何部门不得私自收取、截留、隐匿学杂费收入。具体收费工作由财务处（资产管理中心）负责，各二级学院、书院、教务处（图书馆）、校长办公室（信息中心）、学生处、后勤管理处、保卫处等相关部门负责协助收费管理工作。

二、部门职责

1. 财务部门职责

财务部门是学校学杂费收入管理部门，对学杂费收缴、清退、统计、分析及日常管理总负责。具体职责如下：

(1) 负责制定学杂费收费管理的有关规定，经校长办公会议讨论通过后执行；

(2) 负责学杂费的收缴、清退等日常管理工作；

(3) 定期统计、分类、汇总学杂费的收缴及学生欠费情况，对学杂费收入进行分析，形成书面报告报学校主管领导；

(4) 及时反馈学杂费收缴信息。每周将收费及欠费情况提供给各二级学院、书院及相关部门；每学期末，提供一份下学期的学生应缴清单，以便各二级学院、书院及有关部门及时催缴；

(5) 对学杂费实行信息化管理，充分利用收费系统的功能，提供快速查询、统计等服务。收费信息在校园网上公布并与收费系统实行数据同步更新，达到信息共享的目的；

(6) 负责向学生提供缴费信息查询、开具收费票据及出具缴费证明等服务；

(7) 负责与银行联系，采取银行汇款、银联卡划账、刷卡和现金等多种收费方法，保证收费安全、灵活、方便、快捷，并与银行协商解决款项收缴过程中出现的各种问题；

(8) 负责学杂费收入的会计核算工作。

2. 学生处职责

学生处是学杂费收缴的监督和协调部门，负责协助财务处（资产管理中心）实施学杂费收缴的相关工作，并监督各二级学院、书院按照学校有关规定做好学杂费催交工作。具体职责如下：

(1) 负责制定学校学杂费催交管理办法，按照学校要求，布置各二级学院、书院做好学生的催费工作；

(2) 根据学生欠费的具体情况，督促各二级学院、书院采取各种有效办法催交学费；

(3) 制定各二级学院、书院有关学生缴费的考核办法，并定期根据二级学院、书院工作成绩进行考评、同时根据考评结果提出奖罚方案；

(4) 及时向财务处（资产管理中心）提供学生减免学杂费、各种奖学金抵扣学费学生名单等信息；

(5) 督促各二级学院、书院建立学杂费缴费登记制度。

收费管理暂行办法	文件编号	LNXY-XZ-027
	页次	第2页 共4页

3. 二级学院、书院职责

各二级学院、书院是学校学杂费组织缴纳的主要责任部门，负责具体组织和实施学杂费缴纳的各项工作。具体职责如下：

(1) 根据各二级学院、书院的实际情况，负责制定本学院学杂费缴纳、学生欠费管理的具体实施办法；

(2) 按照学校要求，负责对学生进行宣传、解释缴费的有关规定，并全程跟踪和督促学生缴纳学杂费，同时与财务处（资产管理中心）和学生处共同协调处理缴费过程中出现的各种问题；

(3) 建立学生缴费登记台账。学生每次交纳学费后，都要凭财务部门出具的收费票据到辅导员处进行登记。学生交纳学杂费后，由各二级学院、书院辅导员组织学生统一办理注册手续。各二级学院、书院辅导员要随时掌握班级学生缴费、欠费情况，并及时采取措施催交学费。通过网上查询系统随时了解学生的缴费情况，辅导员要主动与财务处（资产管理中心）核对班级学生的缴费情况，及时更新缴费台账；

(4) 根据学生的实际住宿情况，每月与财务处（资产管理中心）及公寓管理中心核对每个学生的住宿情况，将有变动的资料及时反馈给财务处（资产管理中心）及公寓管理中心。

(5) 建立学生班级变动、宿舍变动、退学、休学等状况变动表，并及时向财务处（资产管理中心）提供有关信息，以便财务处（资产管理中心）及时更新收费管理信息系统的相关数据。

4. 公寓管理中心的职责

公寓管理中心是学生住宿的主要责任部门，负责具体组织和实施学生住宿情况的各项工作。具体职责如下：

根据学生的实际住宿情况，在每学年开学后半个月内，负责将学生住宿费情况的资料提供给财务处（资产管理中心），以便财务处（资产管理中心）根据每个学生的具体住宿费情况的录入收费系统。

每月末将学生宿舍变动情况以电子或书面的形式提供给财务处（资产管理中心）。

提供与学生住宿有关的其他资料。

5. 其他部门职责：

与学杂费收缴有关的其他部门，如教务处（图书馆）、校长办公室（信息中心）、工程基建负责部门等相关部门，在各自的职责范围内，要协助做好收费管理工作，不断加强和改进收费管理工作。

三、工作程序、办法

1. 新学年开始前，由学校领导组织财务处（资产管理中心）、学生处、教务处（图书馆）、各二级学院、书院及其他有关部门就学杂费收费工作进行协调，制定学杂费收费工作方案及实施办法，明确各部门的工作职责，并对重点工作进行安排和布置。

2. 财务处（资产管理中心）负责公布学费缴纳方式、途径、方法及收费时间安排。学生处负责向学生发布财务处（资产管理中心）提供的有关交纳学杂费的通知和有关要求，以多

收费管理暂行办法	文件编号	LNXY-XZ-027
	页次	第3页 共4页

种方式公布收费范围、项目、标准等信息，并做好宣传发动；其他部门协助做好新学期开学收费的各项准备工作。

3. 学杂费缴纳方式。学生可以采取下列任何一种方式缴纳学费：

(1) 银联卡划账方式。学校为每名学生办理一张银行储蓄卡，学生或家长可以将学杂费存入或汇到学校办理的银行卡上。开学初，根据收费系统的资料，导出学生银行卡号、应缴金额等数据，整理后，提供电子板和纸质表格送到银行。财务把银行的扣款信息反馈给各辅导员，对于扣款不成功的学生，辅导员根据扣款不成功信息按具体情况落实更正，并将更正后的信息反馈给财务，便于进行下一次扣款。

(2) 现金交款方式。学生也可在报到时直接将学杂费以现金方式交到财务处（资产管理中心），财务处（资产管理中心）为学生开具缴费票据。

(3) 银行卡刷卡方式。学生可持任何一间银行的储蓄卡到财务处（资产管理中心）进行刷卡缴费，刷卡成功后财务处（资产管理中心）为学生开具缴费票据。

(4) 其他缴费方式。

四、学生缴费的管理

1. 财务处（资产管理中心）为每位学生建立个人缴费电子台账，并按年级、班级分类汇总。学生可以通过网上查询系统或到财务处（资产管理中心）查询已缴及欠缴学杂费情况。如果学生缴费发票丢失，经查实已缴学杂费的，财务处（资产管理中心）可以在学生票据丢失说明上签字证明，并加盖财务处（资产管理中心）印章。

2. 学生处负责学生减免学杂费的审核。贫困生和特困生要求减免学杂费的，都必须向学生处提交书面申请和相关证明材料；经审核同意减免学费的学生及学生勤工俭学、各种奖学金抵扣学费的学生，学生处要及时将有关学生的名单提供给财务处（资产管理中心）。

3. 财务处（资产管理中心）、教务处（图书馆）、学生处和各二级学院、书院，应就学费收缴问题建立定期联系制度，及时沟通信息，并协商解决学杂费收缴中存在的问题及学费催交措施和办法。开学后每周财务处（资产管理中心）负责给学生处和各二级学院、书院、院领导提供缴费信息，教学运行管理中心负责提供学生学籍变动情况表给财务处（资产管理中心）和有关部门，后勤管理处和各二级学院、书院负责提供宿舍变动情况给财务处（资产管理中心）。

五、学生欠费的管理

1. 对无充分理由欠费的学生（注：学校同意减免学费、并已经办理有关减免手续的除外，下同），各二级学院、书院、学生处应采取有效措施积极追缴。追缴措施如下：

(1) 建立辅导员催欠责任制度。将学生缴费情况与辅导员的业绩考核挂钩。辅导员要建立本班级学生学费缴费登记台账，对欠费学生及时催交；

(2) 及时与学生家长建立联系，通报学生缴费、欠费情况；

(3) 与欠费学生谈心，掌握欠费原因。对临时经济困难的学生，经申请可以缓交，但必须向按照学校有关规定办理分期付款手续；

(4) 学期末学生处应协助各二级学院、书院，对欠费学生下发《催交学杂费通知书》，由

收费管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-027
	页 次	第 4 页 共 4 页

学生带回给家长；

(5) 其他催交措施。

2. 对不按时缴费的学生不能办理入学注册手续。

3. 对超过缴费期限仍长期欠费，或由于人为因素拒缴学费，并且不符合学校减免学费条件的学生，学校有权采取下列措施进行处理：

(1) 签定还款协议，缓发毕业证书；

(2) 其他维护学校利益的措施。

六、学生退费的管理

1. 响应国家号召应征入伍的，应全额退还学生所缴费用。

2. 注册缴费后未入读的，退还所缴学费、住宿费的 90%。

3. 在校提前结业、经批准转学、中途死亡或因故退学的，所缴学费、住宿费按受教育者实际在校时间计算清退。学费住宿费清退标准=每学年学费、住宿费标准÷10 个月×（10-学生实际在校月数），在校时间未满一个月按一个月计算。

4. 因故退学的学生必须填写《学生休、复、退学申请表》，经各部门主管出具意见后，持表格原件及已缴费证明到财务处（资产管理中心）办理退费。

5. 私自离校和因自身原因按规定被学校开除学籍或因触犯刑律不能继续学习的，所缴学费、住宿费不予清退。

6. 入读时间从正式上课（含军训）之日起计。

七、附 则

1. 每年年末，由财务处（资产管理中心）、学生处、各二级学院、书院共同对当年学杂费收缴及催交欠费情况进行总结，并形成书面材料上报学校领导。学校根据学生处上报的考评结果和奖惩方案，研究决定对组织学费收缴和催交欠费的相关部门和人员进行一次性奖励。

2. 本办法由学校财务处（资产管理中心）、学生处负责解释。

财务报销规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-028
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-XZ-028 财务报销规定

一、总则

1. 为了加强学院财务管理,规范学院财务报销行为,提高财务报账工作效率,保障教学、科研、管理等各项工作的顺利开展,特制定本规定。

2. 本规定包括财务审批权限、财务报销规程、采购报账规定、差旅费管理规定四部分内容。

二、财务审批权限

学院财务审批权限具体内容见权限表。

广东岭南职业技术学院财务经费审批权限表

级 别	权限额度	备 注
职能部门负责人	伍仟元以下	预算内费用开支
二级学院院长		根据岭南职院字[2020]21号《二级学院经费包干方案(试行)》规定:教学业务费、行政经费、耗材费在已核定的经费范围及额度内,二级学院院长有支配权,不需要校领导再审批。
书院(执行院长/主持工作)	伍仟元以下	预算费用开支
分管副校长	壹万元以下	预算内业务拓展费
	伍万元以下	预算内差旅费
	叁拾万元以下	预算内合同及费用开支审批

注:

① 董事长助理的财务审批权限由学院董事长授权,按照学院分管领导的财务审批权限标准。

② 权限额度内数额“以上”的含本数,“以下”的不含本数;

2. 财务审批权限委托书:为了学院业务的发展需要,加快行政效率,校长需委托相关同志对基建,资金调拨财务事项进行审批,审批权限委托书以校长授权签字为准,委托期限自委托书签署日生效至任职结束日截止。

三、财务报销

1. 报账员必须持合法的票据到财务处(资产管理中心)办理报销手续。

2. 报账员须将原始凭证整齐有序地贴在"票据粘帖单"上,原始凭证的内容要清晰、完整,包括日期、单位名称、经济业务的具体内容、金额大小写、所购实物的单位和数量、填制单位财务公章或发票专用章、收款人签章等。

财务报销规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-005
	页 次	第 2 页 共 5 页

3. 原始凭证金额的大、小写必须相符，购买实物的原始凭证，须办理验收手续，由验收人、单位负责人、经办人签章，并写明领用单位意见。

4. 从外单位取得的原始凭证，无税务或财政部门加盖监制章的发票和收据，一律不予报销。

5. 购买书刊、资料、教材、办公用品等物品，须附验收单，验收人应是保管人员。

6. 发放付款项目，包括教师兼职课酬、超工作量酬金、加班费、劳务费、困难补助、奖学金等，发放表要有单位负责人、经办人签名，签收栏应由领款人签名，原则上不允许代签代领。

7. 填写出差报销单据，应如实填写姓名、职务、日期、往返地点、事由，报销单应有报销人、批准人签名。

8. 基建、维修、设备安装等预付工程进度款，凭合法票据，按合同规定或按工程进度单支付。

9. 基建、维修、设备安装等支付工程款，凭合法票据，并附工程结算和验收单支付。

10. 所有人员签字均是其本人合法姓名，且应字迹清楚，易于辨认。禁止书写潦草和使用难以辨认的艺术字体。代理他人签字时应经其本人同意，签属本人姓名，并在本人姓名后加注“代”字样，禁止直接书写被代理人的姓名。

11. 报账“支付证明单”或“借支单”所列费用开支项目在校领导审批权限范围内的，凭领导已审批报告或请购单直接报账（报告及请购单须列明开支明细），“支付证明单”或“借支单”不需领导再重复签字，由财务处（资产管理中心）对开支内容、票据等进行审核报销。

12. 凡 1000 元以下的日常办公费用报销单，经财务会计审核合格的，给予直接报销。

13. 各单位的业务招待费，须在接待前提出申请，并填写“客餐申请单”按要求办理相关审批手续。

14. 会计人员在审核凭证时，发现支付凭证上的金额与原始报销单据不相符或书写不规范，直接加盖“核实数”专用章和会计人员签章予以更正，不作退单处理。

四、物资采购报账

1. 物资采购:

(1) 单次采购 5000 元以下（不含 5000 元）、一次性采购 5000 元以下（不含 5000 元）的小型开支项目（如：汽车维修费、学生小型活动项目用品、教学运行管理中心及继续教育学院使用高教厅指定专用教材等）以及 3000 元以下印刷品（不含 3000 元）的物资报账：

①由单位(部门)经办人填制《支付证明单》，经单位(部门)主管审批后，交财务登记并报账（不用报采购中心核价）。

②《支付证明单》应填写预算部门和预算项目；附件应包含发票及送货单或物品明细清单；附件背面骑缝章处有单位(部门)主管、经办人、验收人签字。

2. 单次采购 5000 元(含 5000 元)物资报账及印刷品 3000 元(含 3000 元)以上。

(1) 先由使用部门填写物品请购单，报采购中心核价签字同意，并报财务处（资产管理中心）负责人审核同意后方可实施。

(2) 采购完毕后，由采购中心经办人填制《支付证明单》，经采购主管审核后，交财务处（资产管理中心）审核，财务处（资产管理中心）按权限送相关领导审批后方可报账。

财务报销规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-005
	页 次	第 3 页 共 5 页

(3)《支付证明单》应填写预算单位(部门)和预算项目;附件应包含发票、《物资请购单》第二联(财务联)、采购《订购单》送货单或物品明细清单、《验收单》、固定资产报增单;已签订合同或经过项目论证的需注明编号;附件背面骑缝章处由采购主管、采购经办人签字。

五、差旅费管理规定

1. 差旅费开支范围:教职工因公出差期间的交通费、住宿费、伙食补助、交通补助以及本规定中规定的其他费用。

2. 伙食补助费和交通补助一般按出差的自然天数计算,包干使用;住宿费按出差住宿天数在规定的标准内凭票据报销。

3. 交通费

(1) 广州市内交通费

①乘坐公共汽车、中巴、地铁等公共交通工具凭正式车票报销。

②学院高层领导可乘坐出租车,一般工作人员因特殊情况乘坐出租车,需部门领导批准,并在报销凭证上说明原因及路线方可报销。

③符合报销标准的市内交通费(不含的士费)和误餐补助费,属于本单位预算开支权限范围内的,部门负责人审批后送财务处(资产管理中心)报销。

(2) 外埠交通费

① 乘坐飞机/高铁:学院高层领导可乘坐飞机/高铁,其他人员因出差路途较远、出差任务紧急或其他特殊情况需乘坐飞机/高铁的,事前报分管校领导审批,飞机票价(不含机场建设费及保险费)在 5 折(含)以下(限经济舱),高铁票价二等座可报销,特殊情况由分管财务的校领导审批。

②乘坐火车:可乘坐普通火车(限硬卧以下),凭火车票实报实销。

③乘坐轮船:可乘坐普通轮船,凭船票实报实销。

④乘坐长途汽车:省外可乘坐卧铺,凭正式车票报销并注明乘车时间及地点。

以上交通工具所发生之订票、送票费用,单次上限不超过 20 元,凭相关票据报销。

4. 住宿费

(1)广州市内出差,除活动组织方统一安排外,原则上不予住宿。

(2)各类人员出差执行本规定附件中所规定的住宿费标准,超支自理,节约五五分成(会议、培训等组织方统一安排的活动除外)。

(3)所有住宿费用必须提供正式发票,并在报销凭证上说明时间及住宿人员方可报销。

(4)出差期间投亲靠友无住宿费凭据的,本人注明情况,经所属部门的经费主管校领导审批,可按住宿费标准的 50%补助个人。

5. 出差补助

(1)出差补助包括:伙食补助、交通补助。

(2)伙食补助含出差时间及在途时间内补助;交通补助为出差时间内出差所在地的市内交通补助,不含在途时间。

(3)到集团下属单位小学、幼儿园办事的,可由该单位安排在单位食堂就餐,不再享受伙食补助。

(4)到市区办事,请相关单位人员吃饭,业务招待费实报实销,不再享受误餐补助。

财务报销规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-005
	页 次	第 4 页 共 5 页

(5) 经学院批准到外地参加脱产培训和进修学习并由培训或学习单位安排了食宿的人员, 不再享受伙食补助。

(6) 学院工作人员外出参加会议，原则上只可报销往返途中合理的补助费；但会议单位未安排食宿的，凭会议主办单位开具的食宿自理的证明，按标准报销住宿费并给予伙食补助及交通补助。

(7) 出差期间伙食补助、交通补助包干使用，不再报销出差地市内交通费。但经批准乘坐飞机的出差人员，其乘坐往返机场的专线车费用，可凭票据实报销。

(8) 下列出差人员不发交通补助:

①到外地参加各种培训班、短训班、训练班以及进修、学习的人员，只补助往返当天的市内交通费用。

②学院提供交通工具或由接待单位提供交通工具的出差人员，不享受交通补助。

(9) 趁出差或调动工作之便，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的人员，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，多开支的部分由个人自理。扣除标准：火车按快车（包括特快）票价计算，如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票按实报销，不

发放绕道和在家期间的出差伙食补助、交通补助和住宿费。

(10) 招生办等特殊部门有关报销标准根据业务需要另行规定。

6. 差旅费补助标准根据市场情况制定，具体标准见《差旅费开支标准一览表》。

差旅费开支标准一览表

[illegible]

六、借支报账的时间规定

1. 教职工因公出差借款，出差回来后 15 日内办理报销冲账手续。

2. 经办人没有特殊原因又不在规定的时间内办理报销冲账手续，经三次告知（第三次0A上公布）仍然不报销冲账的，人员将从其个人收入中扣回借支款。原则上前借款未还清，不得再借。

3. 借支计入绩效考核，如有延迟冲借支，则扣减绩效考核分：借款应在出差回来后 15 日内办理报销冲账手续，如延期未冲账，延期一个月扣考核分一分。

财务报销规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-005
	页 次	第 2 页 共 5 页

表：单据报账处理所需附件要求

序号	大类	明细	附件一般要求
1	水电费	水电费	1. 发票 2. 政府部门扣款明细清单
2	低值易耗品	低值易耗品	十万以下： 1. 发票 2. 物资采购请购单或购买物品申购单 3. 验收入库单 4. 低值资产报增单 十万以上： 1. 发票 2. 物资采购请购单或购买物品申购单 3. 验收入报告 4. 低值资产报增单 5. 合同
3	固定资产/无形资产	固定资产	十万以下： 1. 发票 2. 请购单和申购单 3. 验收单 4. 固定资产/无形资产报增单 十万以上： 1. 发票 2. 请购单和申购单 3. 验收单 4. 固定资产/无形资产报增单 5. 论证报告 6. 合同
		无形资产	
		场地使用费	
		装修费	
4	汽车费	汽油费	1. 发票 2. 油卡使用登记表
		路桥费	3. 用车信息登记表（应包含：车牌号、行程起止地点及公里数）
		维修（含保养）费	1. 发票 2. 维修申请审批单 3. 维修报价单（需加盖对方公章） 4. 维修清单（需加盖对方公章）
		保险费	1. 发票 2. 合同/协议（保单） 3. 事务申请审批单

5	租车费	租车费	1. 发票 2. 租车合同/协议/ 3. 相关结算清单（需要对方单位签名确认）
6	差旅费	日常差旅费	1. 发票。除伙食补贴、住宿补贴外，均需提供出差期间符合业务事实的发票。 2. 事务申请审批单或出差申请报告
7	资产占用费	租赁费	1. 发票 2. 租赁合同/协议 3. 结算单（需对方加盖公章）
8	办公费	日常办公费用	1. 发票 2. 如发票为批量的，请附发票销售清单 3. 验收单
		邮寄快递费	1. 发票 2. 快递单存根联
9	会务费	会议费	1. 发票 2. 与会议相关的通知 3. 会议申请 4. 如校内会议需提供会议纪要及签到表
10	培训费	培训费	1. 发票 2. 与培训相关的通知 3. 培训申请 4. 培训考核的相关证明文件 费用需经人事处处长签字审核
11	劳务费	课酬/劳务费/ 评审费	1. 劳务费签领表（含身份证号码） 2. 劳务费申请审批单 校外人员劳务费按国家规定代扣代缴个人所得税，校内人员劳务费并入工资交纳个人所得税。
12	通讯费	固定电话费	1. 发票
		移动电话费	
		网络费	1. 发票 2. 合同/协议
13	交通费	交通费	1. 发票 2. 明细清单
14	广告宣传费	广告宣传费	1. 发票 2. 合同/协议 3. 审批单 4. 广告宣传预算
15	业务招待费		1. 招待申请 2. 填写“客餐申请单” 3. 合规合法票据
16	实验室耗材		1. 填写物资申购单 2. 合规合法的票据 3. 物资验收单

		实验室耗材需经实训中心负责人签字审核
17	基建工程	1. 未完工时附件需要合同、工程完工进度表 2. 完工时附件需要合同、工程结算书、验收报告、合格检测报告 另：合同有其他规定的按合同规定补充相关附件
18	教学活动费	1. 发票 2. 申请 3. 预算 4. 活动相关文件，若涉及外方需要提供外方函件、通知、协议、合同等
19	学生活动费	1. 发票 2. 申请 3. 预算 4. 活动相关文件，若涉及外方需要提供外方函件、通知、协议、合同等
20	学生实习费	实习生工资 1. 工资单 2. 考勤表 需提供学生本人银行卡号。
21	竞赛费	1. 发票 2. 申请 3. 预算 4. 竞赛相关文件或通知
22	科研/课题经费	1. 发票 2. 申请 3. 预算 4. 立项/结题通知 版面费：补充论文发票的复印件和用稿通知书。
23	借支申请单	1. 申请报告 2. 若涉及外方需要提供外方函件、通知，协议、合同等 3. 预算明细表
备注：如有借款应在出差回来后 15 日内办理报销冲账手续。		

表：客餐申请单

接待部门		日 期	
客人单位或姓名		人 数	
用餐地点		基本费用	
接待部门 主管意见	签 名： 年 月 日		
校长意见	签 名： 年 月 日		

七、本规定由学校财务处(资产管理中心)负责解释。

预算管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-028
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-XZ-029 预算管理制度

为有效地发挥学校的预算分配和监督职能，强化预算管理，合理配置办学资源，保障和促进教学、科研、行政、后勤工作的顺利进行及各项事业的发展，结合实际情况，特制定本制度。

一、学校预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学校年度预算草案由财务处（资产管理中心）编制，并报学校预算管理领导小组审定，报学院董事会批准后执行。

二、学校预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度学校可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。

三、做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，要建立常规预算项目，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解和掌握预算年度事业发展计划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

四、收入预算的编制要坚持稳健原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算，按项目汇总。凡明确有收费标准的项目，要根据有关业务量和收费标准计算，无收费标准的项目，要根据上年执行情况，结合本年度有关因素编制。

五、支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分。

1. 支出预算首先要保证基本支出，其安排要做到“适度从紧”。在编制基本支出时，主要分为人力成本支出、教学业务支出、行政办公支出、后勤服务支出等。其中人力成本的支出按有关规定编制。

2. 项目支出的预算要做到“量力而行”。在编制“基本建设项目支出”、“实训实验室专项建设项目支出”和“其他项目支出”预算时，应先对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核，项目支出实行项目管理，要有执行项目完成情况报告和考评制度。

六、各部门应在每年 6 月 30 日前，向财务处(资产管理中心)报送本部门预算草案。财务处(资产管理中心)根据学校本年度的事业发展规划和所属单位收支计划，汇总编制预算方案，并于 9 月底以前将预算方案报学校预算管理小组审定、报学院董事会批准后下达执行。

七、每学期结束前 30 天内，预算使用部门将本学期预算执行情况分析报告报财务处(资产管理中心)。

八、预算年度开始后，在预算草案未经批准前，暂按上一年度同期预算支出的数额安排支出。预算方案一经批准，即对学校的经济活动具有约束力，各部门都必须严格执行。

九、为了保证学校预算的严格执行，有预算收入的部门，应按学校有关规定，积极组织预算收入，以保证预算收入的完成。

十、学校预算支出要贯彻勤俭节约的方针，提高资金使用效益，各部门应严格按预算进度执行，原则上不得突破。

十一、若在学年内因特殊情况确需调整预算的，由该部门根据实际情况提出书面报告，主管领导签署意见，财务处（资产管理中心）充分调查分析后拿出初步意见，预算内项目之间调整经校长办公会批准后进行预算调整，预算外支出经校长办公会批准后报学院董事会审批。

工资管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-030
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-XZ-030 工资管理制度

为规范工资的发放和管理，保证学校对工资进行统一的会计核算和统计核算，切实维护教职工的权益，正确反映教职工的工资收入，根据国家的有关工资管理政策，结合学校实际情况，特制定本制度。

一、教职工工资是指在一定时期内直接支付给职工的劳动报酬总额，包括基本工资、岗位工资、课时工资、绩效工资等。

二、教职工工资的发放标准、工资的增减以及人员的变动，一律由人事处核定。

三、人事处(教师发展中心)负责编制工资发放表、工资分类统计表、工资异动表，经部门负责人审核后，每月 13 日前送财务处(资产管理中心)复审。

四、财务处(资产管理中心)审核后报送学校有关领导审批，根据审批后的工资表办理银行转存手续，并填制工资记账凭证。每月 15 日为发放工资的时间。

五、工资发放时应严格按照法律法规有关规定代扣代缴个人所得税、社会保险费和住房公积金个人需要缴纳的部分，工资发放一律通过银行转账支付。教职工离职等特殊情况，经人事处(教师发展中心)申请，财务处(资产管理中心)审核后可以发放现金。

六、教职工离职时应一次性结清工资及有关费用。

七、需在工资中代支、代扣的其它各种款项，须人事处审核，报有关领导审批后才能办理。

八、人事处(教师发展中心)应负责装订、保管工资表及有关工资的文件、资料，做好信息的收集工作。

九、本制度自发布之日起施行，由人事处(教师发展中心)、财务处(资产管理中心)负责解释。

资产财务管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-030
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-XZ-031 资产财务管理办法

一、总 则

1. 为加强资产管理，如实反映资产增减变化的情况，防止资产流失，确保资产安全完整和有效利用，特制定本办法。
2. 对资产的实物管理和价值管理，相关人员应各司其职，分工协作，及时上报，妥善处理，以维护学院的利益。
3. 资产的使用部门应积极配合资产管理部门管好、用好各类资产，提高资产使用效率。

二、资产管理职责

1. 教务处（图书馆）、工程基建负责部门是资产的实物管理部门，负责编制采购计划、保管、发放、清理和编制《固定资产变动表》等工作。采购中心是资产的采购部门，负责具体采购工作。资产管理部门的具体职责是：落实专人进行资产验收和登记；正确填写资产报表；定期（每学期末）组织资产盘点，对需要修理、保养、处置的资产及时提出书面建议，经领导批准后，予以实施；及时了解各单位的资产使用情况，对闲置或未充分利用的资产进行重新调配；对由于使用部门或个人，因保管使用不善而造成的损失，应查明原因，如实上报。

2. 财务处（资产管理中心）负责资产的价值管理，其具体职责为：制定有关资产管理财务制度；合理选择各类资产计价方法并进行核算；正确反映各类资产价值的增减变化；正确计提折旧，对资产采购、保管、使用、盘点过程中发现的问题，进行及时协调并提出整改建议，同时定期配合资产管理部门对各部门使用的资产进行盘点清查，确保各类资产账实相符。

3. 资产使用部门应指定专人管理本部门的资产，其具体职责是：在部门负责人同意后向资产管理部门提出资产申领；对本部门领用的资产负责登记造册（内容有资产编号、资产名称、使用人、使用时间等），并定期与资产管理部门进行账实核对；负责保管本部门的资产，对本部门资产丢失、损坏应追查和及时报告，确保本部门资产的完整；对需要维护、保养、处置的部门资产，经部门负责人同意后方可执行；配合资产管理部门进行定期的资产盘点工作。

三、资产分类

1. 凡学院拥有的使用期限 1 年以上且单位价值在 1000 元以上电子设备、办公设备、教学设备；使用期限 1 年以上且单位价值在 2000 元以上房屋等建筑物、交通工具、器具、家具等作为固定资产入账管理，单位价值虽未达到规定标准，但耐用年限一年以上的大批同类资产，只作为资产管理。

2. 在建工程指正在建造或需要安装的固定资产，主要包括购入需要安装的机械设备，新建、改建和扩建的房屋建筑以及固定资产大修理工程等。

3. 凡学院拥有的使用期限 1 年以上且单位价值在 1000 元以下电子设备、办公设备、教学设备；使用期限 1 年以上且单位价值在 2000 元以下房屋等建筑物、交通工具、器具、家具等作为低值资产管理。

4. 凡学院拥有的使用期限 1 年以下且单位价值在 1000 元以下电子设备、办公设备、教学设备；使用期限 1 年以下且单位价值在 2000 元以下房屋等建筑物、交通工具、器具、家具等为低值易耗品。

资产财务管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-030
	页 次	第 2 页 共 5 页

5. 凡在使用过程中全部消失或改变其原有实物形态，其价值也一次消耗掉的资产为办公消耗品。

四、资产计价

1. 所有资产均以取得的实际成本确定其价值登记入账，能够区分其物质形态的分别单独计价，不能区分的应作为附属资产并计价，而不能因无法单独计价而不纳入资产管理体系，形成账外资产。

2. 资产价值的计算方法

(1) 购入的固定资产以买价加上支付的运杂费、保险费、包装费、安装费、缴纳相关税金等计价。用借款购建或外币支付购建固定资产时，除上述计价内容外，在购建期间发生的利息支出和外汇汇兑损益，也应计入固定资产价值；

(2) 自行建造的固定资产，按建造过程中发生的全部支出计价；

(3) 融资租入的固定资产，按租赁公司或协议确定的价款加上支付的运杂费、保险费、包装费、安装费等计价；

(4) 在原有固定资产基础上改建、扩建的，按原固定资产的净值加上运杂费、保险费、包装费、安装费等计价；

(5) 盘盈的固定资产按照同类固定资产的重置完全价值计价；

(6) 接受捐赠的固定资产，按所附单据或资产验收清单所列金额加上所负担的运杂费、保险费、包装费、安装费等计价。无任何票据的按第三方评估价计价；

(7) 在建工程支出，是指购建固定资产或对固定资产进行技术改造而发生的支出；支出发生在固定资产交付使用以前，包括工程用设备、专用物资、预付的工程价款和未完工程等。对已交付使用但未办理竣工决算的工程，自交付之日起，应由财务及工程管理部门协商，报请领导批准，按工程预算造价或工程成本等资料，估价转入固定资产，并按规定计折旧。竣工决算办理完毕以后，按决算数调整原估价和已提折旧；

(8) 低值易耗品和办公消耗品的计价，包括买价、外加运费，大宗物品的市内运杂费以及运转过程中的合理损耗等。

五、固定资产折旧

1. 折旧年限：

(1) 房屋、建筑物，为 20 年；

(2) 机器、机械和其他生产设备，为 10 年；

(3) 与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年；

(4) 运输工具，为 4 年；

(5) 电子设备，为 3 年。

2. 折旧方法：固定资产按照直线法计算折旧。

六、资产的购置及验收

1. 固定资产的购置应有学年计划，大的项目应先立项论证，确定相应的预算，固定资产管理部门应汇总确定购置计划，负责组织立项论证。固定资产管理部门应于每年六月汇总各部门意见，根据学院各项发展需要，制定下学年资产购置计划，同时提出费用预算报请学院董事会审批后，列入下学期学院购置计划和预算。

资产财务管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-030
	页 次	第 3 页 共 5 页

2. 固定资产使用部门确定保管人员，按申购需求和合同对购建的资产组织验收。如有需要可要求使用部门或对口技术部门派人员参与验收。验收后，验收人员和保管人员应在资产入库单上签字确认。

3. 在建工程完工以后形成的固定资产，应由工程基建负责部门填写“固定资产验收单”、工程结算单及办理竣工交付和资产验收手续。工程验收由工程基建负责部门组织专业技术及相关人员进行验收。验收通过后有关人员应在“固定资产验收单”上签字确认。

4. 财务部门负责资金结算，凭验收人员和保管人员签字确认后的入库单、验收单等有关凭证，办理付款手续。

七、资产领用

1. 各部门应根据实际需要和相关配置标准申领资产。申请部门应以书面形式提出具体领用申请，经本部门负责人签字后，按以下原则报批：固定资产的领用申请由固定资产管理部门审批；低值易耗品根据类别分别由总务处和教务处审批。保管人员发放后，每月应汇总抄送财务进行有关账务处理。

2. 资产保管人应严格按审批后的申请内容发放物品，不能自行更改申请内容。资产领用后领用人员应办理签收手续。领用固定资产应在固定资产卡上签收，领用低值易耗品和办公消耗品应在“领料单”上签收。领用资产退回时，资产保管人员应及时变更有关账卡，并予以签字确认。

八、资产的日常管理

1. 为确保固定资产及低值易耗品的良好使用状况，资产使用人应做好个人使用资产的保管和日常维护工作。各部门负责人应重视本部门资产管理工作，对本部门资产的损坏、遗失等情况负责向领导汇报原因，并书面报请领导批示作相应处理。因使用人保管使用不当造成的损失，应追究使用人赔偿责任。

(1) 固定资产验收入库时，经办人员应填写“固定资产入库单”，由验收人员、保管人员签字确认后生效。固定资产入库单一式三联，第一联由保管人员作记账凭证转入电脑台账，第二联转财务部门做报销凭证附件，第三联留作存根备查。资产管理部门收到固定资产入库单后应立即对固定资产进行编号，并根据编号制作“固定资产登记卡”。卡片内容必须准确、完整，经使用人和保管人员签字确认后生效。卡片应一式三份，保管人员一份，作为对固定资产跟踪管理使用；使用部门一份，作为日常管理使用；财务部门一份，作为资产入账及计提折旧依据；

(2) 低值易耗品验收入库时，采购人员应填写“低值易耗品入库单”，由验收人员、保管人员签字后生效。“低值易耗品入库单”一式三联，第一联由保管人员做记账凭证转入电脑台账，第二联转财务部门做报销凭证附件，第三联留作存根备查；

2. 办公用品和低值易耗品应根据不同种类设立实物明细账，同时根据“收料单”或“领料单”填写的时间顺序登记台账，确保账物相符。

3. 资产管理部门应加强对库房的管理，做到物品的堆放整齐，库房整洁。物品分门别类存放合理，并积极做好库房的防火、防潮等日常工作，确保库房安全。

4. 资产职能部门编制的《固定资产变动表》审批后交到财务，并定期组织对资产进行盘点清查，对盘盈、盘亏、报废的资产应查明原因，及时处理。

资产财务管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-030
	页 次	第 4 页 共 5 页

5. 固定资产修理费用支出应计入当期成本，修理费用发生不均衡时，可以采用待摊费用或预提方法分摊计入成本。

6. 财务部门作为资产价值的管理部门，应定期做好固定资产的折旧和资产价值调整等账务处理工作，要严格履行资产的购置审批、报价审核、账务调整等职责。

九、资产维护及奖惩

1. 资产使用部门应该经常注意资产的维护和保养。对于检查发现正常损坏需要修理时，应该由使用部门填写维修单提请教学科研处、后勤服务总公司进行修理。

2. 为避免发生灾害时遭受重大损失，应按财产性质及财务承受能力向保险公司投保。

3. 对于财产管理和使用部门人员有下列情形之一者应该予以奖励。

(1) 对资产保管妥善，使得超过使用年限的资产，未曾损坏，并仍然能够满意使用，且有确切事实足以证明者；

(2) 对于废旧资产，能够充分加以适当利用，并有重大绩效者；

(3) 遇到特别事故而能够奋勇救护，保全资产者。

上述奖励依据人事管理制度的规定予以记功或发给奖金。

4. 财产管理和使用部门人员对于所保管的资产，如有盗卖、掉换或化公为私等舞弊情形的将对有关人员处当资产价值 2—5 倍的罚款，并提请人事部门按有关规定给予纪律处分。

5. 财产管理和使用部门人员对于所保管的资产，未经批准而办理有关手续且任意转移或对外借出损坏的，视其情节轻重比照前款予以处理。

6. 财产管理和使用部门人员对于所保管的资产，出现不明原因丢失、配置被更换等情形的，对部门处被丢失和被更换部分资产价值 2—5 倍罚款。部门主管在确定应承担罚款人员及金额后，由财务分别从其工资中扣除。

7. 财产管理和使用部门人员对于所保管的资产，未能尽到保管的责任或由于过失导致资产遭受损失，或未到使用年限即告损毁的照下列规定处理。

(1) 损坏的资产仍可修复使用，并且不减低使用效率的，责其负担一切维修费用；

(2) 损坏资产不堪修复继续使用的，应责令其赔偿。赔偿价格应依损毁资产的市价为准，并按资产已经使用的年限计算折旧，按折旧后净值赔偿；

(3) 天灾或不可抗力事故导致的损毁不在赔偿之列。

十、资产清理

1. 固定资产报废或盘亏，资产保管人员应填写“固定资产报废（盘亏）审批表”，在全面评估资产性能及市场价值的基础上提出处理方案，报请批准后交财务进行账务处理。

2. 低值易耗品、办公消耗品发生报废、盘亏，保管人员应书面提出处理方案，报请部门负责人及有关领导审批后交财务进行账务处理。

3. 资产有下列情形之一者得予以变卖

(1) 因特殊原因必须出售的；

(2) 不需用的；

(3) 陈旧而仍有利用价值的；

(4) 已经失去原有效能，经批准报废而有残值的。

上述资产变卖需报请批准后办理。

资产财务管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-030
	页 次	第 5 页 共 5 页

4. 资产毁损而无使用价值的应予以报废，报废资产的处理依据本规定第十项资产清理第3条规定办理。

5. 资产因灾害、盗窃或其他不可抗力事故而导致毁损或丢失，应附证明文件并经审计部门审核后报请董事会批准，方可办理资产清理手续。

6. 资产清理应做好出售资产变价收入的收取工作，正确核算清理收入。

十一、附 则

本《办法》由学校财务处（资产管理中心）负责修订和解释。

成本核算办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-032
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XZ-032 成本核算办法

一、总 则

- 1.为了正确地计算教育成本，核算教育费用发生情况，为学校制定教学管理决策、制定收费标准等提供依据，特制定本办法。
- 2.教育培养成本包括直接教育成本和间接教育成本。

二、教育培养成本

- 1.教育培养成本由学院财务处（资产管理中心）负责核算。
- 2.教育培养成本计算的对象是各种类型的学生，其计算的是生均培养成本。
- 3.教育培养成本计算对象可按二级学院、专业确定。根据实际情况，先核算到二级学院，等到条件成熟后逐步过渡到按专业核算。
- 4.教育培养成本划分为：人力成本支出、教学业务支出、行政办公支出、后勤服务支出、教学专用设施、图书购置、家具及生活配套设施等。
 - (1)人力成本支出：指为教职员工支付的工资薪金、奖金及其他福利，主要包括基本工资、岗位工资、课时工资、绩效工资、社会保险、住房公积金、工会福利费等。
 - (2)教学业务支出：指教学业务活动中所发生的费用支出。包括专业课程及教研教费、办公费、竞赛费、会议费、培训费、学生实习及活动费、军训费、床用品、体检、保险、合作办学费等；
 - (3)行政办公支出：指行政职能部门所发生的各项费用，主要包括办公费、交通差旅费、会议费、业务招待费、广告宣传费、邮电费、通信费、消防安全保障费等；
 - (4)后勤服务支出：指为保证教学、行政办公而提供的后勤保障服务而支付的各项费用。主要包括水电费、绿化费、清洁费、管理费、修缮费、维修费、汽车费用等；
 - (5)教学专用设施：指教学业务活动中的专用设备费用，主要包括实验室建设、校园网建设费、教学设备购置及维护费、小汽车及校卫安全监控设备等。
 - (6)图书购置：指图书馆图书期刊的购置、建设及维护费用。
 - (7)家具及生活配套设施：指学生宿舍及后勤设施费用，主要包括直饮水建设、空调购置及维护费、学生宿舍家具购置、家具类办公设施等。
- 5.教学成本费用的核算以二级学院为单位直接计入成本。
- 6.二级学院的人力成本支出按实际发生数直接计入成本。
- 7.学校发生的行政办公支出、后勤服务支出、房屋场地使用费支出等公共资源占用费可根据学生人数或其他合理方法进行合理分配。

三、院（专业）成本

- 1.二级学院成本是指为了教学及管理需要发生的直接费用。
- 2.二级学院成本主要包括直接发生的教学及实验耗材费、人力成本、办公费用。
- 3.教学及实验耗材费、人力成本按实际发生额计算。办公费用按两部分进行计算：房屋场地使用费、固定资产的折旧费用、水电费用按学生人数及其他合理分摊方法分摊；办公费用、业务费用、学生活动等按实际发生额计算。

成本核算办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-032
	页 次	第 2 页 共 3 页

四、实验室成本

1. 实验室建设成本主要包括：实验室的设备及基础配套设施。
2. 实验室运作成本主要包括：实验室耗材、维修费用、实验员及有关人员的人力成本、房屋使用费、水电费用等。
3. 实验室应建立完善的管理制度，做好实验耗材验收领用手续、使用时间、耗材消耗量、指导教师等明细项目。
4. 实验室按月汇总有关数据，报送学院财务处（资产管理中心）和教务处（图书馆）。

五、中心、处室办公成本

1. 中心、处室办公成本指各中心、室为履行本部门职责发生的费用。具体包括人力成本、办公费用、业务费用、维修费用、水电费、车辆使用费、设备折旧、房租等。
2. 中心、处室应该树立成本控制意识，努力减少资源占用，提高资源的使用效率，降低本部门的成本支出。

六、成本核算的要求

为了加强成本管理，保证成本核算的准确可靠，各部门必须做好以下成本核算和管理的基础工作：

1. 做好完整的原始记录，既要符合教育管理和成本核算的要求，又要简便易行，讲求实效。
2. 健全计量验收管理。对各项财产物资的进出消耗、部门之间财产物资的调拨，进行严格的计量验收，做到手续齐全、计量准确。
3. 做好财产清查工作。定期清查、盘点，做到账实相符，保证成本、费用计算的正确性、真实性。
4. 制定内部结算价格：在部门之间调拨的资源、使用的劳务等，采用内部结算价。内部结算价可按市场化的原则，做到合理定价。

七、成本核算的原则

1. 成本费用分期核算原则。即分清当期发生和当期应负担的成本费用的界限，从时间上确定各个成本计算期的费用和成本的界限，保证成本计算的准确性。
2. 一致性原则。在成本费用核算中采用的各种处理方法，包括耗材的计价、费用的分配等必须前后期一致，不得随意变动。
3. 合法性原则。计入成本、费用的支出必须符合国家有关财务法规，严格遵守成本、费用开支的范围、标准和核算规定。
4. 权责发生制原则。成本核算应遵循权责发生制的原则，根据经济权利和责任的发生与转移确定收入与费用的归属期。
5. 收入与相关的成本、费用配比原则。为了正确计算各个会计期的经营成果，必须将特定时期的收入与同一时期的费用相配比。
6. 按实际成本计价原则。进行成本核算应按实际成本对各种消耗和劳务等计价。
7. 重要性原则。为了充分发挥成本信息对教学管理的作用，对于成本中重要的内容，应

成本核算办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-032
	页 次	第 3 页 共 3 页

单独设立项目反映，并力求准确；对于次要的内容则可简化核算或与其他内容合并反映。

8. 正确划分各种支出、费用、成本的界限。正确划分收益性支出、资本性支出的界限；正确划分不同核算对象的成本界限，凡是能分清应由某个核算对象负担的费用，直接计入该核算对象的成本，凡是不能分清应由哪个核算对象负担，即应由几个核算对象共同负担的费用，则应根据合理的分配标准，在各个核算对象之间分配。

八、本制度由学校财务处（资产管理中心）负责解释。

财务分析制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-033
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XZ-033 财务分析制度

一、财务分析是指以预算、决算资料、会计报表及其他有关资料为基础，对学校一定时期的财务状况和运行结果进行剖析和评价的业务手段。财务分析的作用在于客观评价财务状况、总结财务管理的经验，揭示存在的问题和困难，逐步认识和掌握财务活动的规律，改进财务管理工作，提高财务管理水平。

二、财务分析制度的主要内容

包括财务会计分析的基本要求和组织程序、具体方法、分析报告的编写要求等。

三、财务分析的具体对象

学校预算执行情况；资产负债的构成及资产使用情况；收入、支出情况及收支结构的变动情况；欠费情况；流失率情况；基金变动情况；资金情况及经费使用效益情况；存在主要问题和改进措施等。

四、财务分析的基本指标

包括预算完成百分比，人员支出与公用支出占事业支出的比率、资产负债率、流动比率、净资产收益率、资本保值增值率、生均支出增减率，学费催缴完成率等。如有必要还可以进一步分析学校的财务综合实力指标，如财务运行绩效指标等。

五、财务分析的基本要求

1. 根据学校资金的特点及财务运行情况，每学期全面分析一次，同时可根据管理需要对有关问题可以进行专题分析。

2. 也可根据各有关部门的实际，对经费的使用情况定期进行分析总结。

3. 财务分析所依据的资料要全面、真实、可靠。这些资料主要有：

- (1) 国家有关的方针、政策、法律、法规、财务制度和会计制度；
- (2) 经董事会批准的各项费用支出标准、人员编制和定额指标；
- (3) 经批准的发展计划、业务工作方面的管理规定和办法；
- (4) 学校的预、决算资料，各种报表、总账、明细账等会计核算资料；
- (5) 其他有关数据和资料。

六、财务分析的组织程序

为了保证财务分析的有效进行，必须遵循科学的分析程序，并指定专人负责财务分析工作。二级学院及职能部门应为财务分析工作提供有关情况和资料。

财务分析的程序，一般应包括以下步骤：

1. 确定财务分析的目的和财务分析的范围。
2. 全面收集、整理、核对各种数据及有关依据。
3. 抓住主要矛盾，进行全面分析。
4. 做出分析结论，提出意见或建议，撰写分析报告。

七、财务分析具体方法

根据财务分析的目的和要求不同，一般可选择比率分析法、比较分析法、趋势分析法和

财务分析制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-033
	页 次	第 2 页 共 3 页

因素分析法等财务分析方法。

八、财务分析报告的内容

1. 分析期内的主要财务工作、各项事业完成情况及其成果的简要介绍。
2. 综合财务收支计划执行情况与以前年度的比较分析。
3. 各项收入变动状况与以前年度的比较分析。
4. 各项费用支出情况及与以前年度的比较分析。
5. 专项经费执行情况分析。
6. 财务管理工作中好的经验、存在的问题解决办法及今后工作的意见、建议。

九、财务分析报告的撰写要求

1. 材料要正确。所引用的材料必须逐一加以审查，看看有关数字是否准确，前后口径是否一致。此外还应注意所引用的材料是否具有代表性。
2. 情况要具体。该反映的问题要充分反映，以免影响上级领导及有关部门因情况不明而造成决策失误。
3. 关键要抓准。要抓住主要问题作为总结的重点，不要事无巨细，要抓住关键问题，进行深入分析，找出矛盾所在，提出解决问题的办法，提高财务管理水平。
4. 文字要精练。在文字上要注意清晰、扼要，不讲套话、空话，要做到主题鲜明，观点突出，语言生动。
5. 要及时报送到有关领导与部门。

十、财务分析指标的主要内容

主要指标	财务分析项目	分析期间	分析方法
管理指标	实现收入情况	月度	实际数统计
	学费欠费缴情况	月度	实际数统计
	退学情况	月度	实际数统计
财务状况	成本、费用分析	月度	比率分析
	固定资产情况分析	月度	构成分析
	往来分析	月度	
综合财务状况	负债、筹资能力分析	年度	流动比率分析
		年度	总资产负债率分析年度、净资产负债率分析
	成长能力分析	年度	总资产增长率
		年度	损益增长率
		年度	净资产增长率
	现金流量分析	月度	
日常分析	资金情况分析	月度	资金实际使用说明
	预算执行情况分析	月度	实际数和预算对比分析
根据工作实际分析各部门预算执行情况，并对实际存在的问题提出改进意见			

财务分析制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-033
	页 次	第 3 页 共 3 页

十一、主要财务指标构成

主要财务指标包括：经费自给率、人员支出占事业支出比率、公用支出占事业支出比率、资产负债率。

1. 经费自给率：衡量事业单位组织收入的能力和满足经常性支出程度的指标。

经费自给率=（教学事业收入+经营收入+附属单位上缴收入+其他收入）/教学事业支出+经营支出

2. 人员支出、公用支出占事业支出比率：用来衡量事业支出结构的指标。

其中：人员支出占教学事业支出比率=人员支出/教学事业支出
公用支出占教学事业支出比率=公用支出/教学事业支出

3. 资产负债率：反映事业单位资产负债状况的基本指标，可以用来衡量事业单位利用债权人提供的资金开展业务活动的的能力，同时也可以反映债权人提供资金的安全保障程度。

资产负债率=负债总额/资产总额

4. 生均支出增减率：

生均事业支出=事业支出/折合后的各类学生平均人数

生均事业支出增减率=（本年生均事业支出-上年生均事业）/上年生均事业支出。

十二、财务主管应按照以上项目结合本校特点，按照规定要求进行分析并按时报送财务分析报告。财务分析报告要求必须有详实的文字说明和具体的财务数据。

十三、财务分析报告应及时上报给单位领导。学校财务分析报告汇总后应及时上报学校校长，同时应报送学院董事会审核。

十四、财务分析应包含本制度规定的内容，但不局限于本制度规定的内容和范围。

十五、本制度由学校财务处（资产管理中心）负责解释。

采购、付款业务的有关规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-034
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XZ-034 采购、付款业务的有关规定

为进一步规范采购与付款控制程序，特制定本规定。

一、岗位分离规定

1. 请购与审批。物资采购由物资主管部门根据其需求提出，并经过论证小组论证和有关领导审批，由采购中心组织采购。

2. 询价与确定供应商。采购部门和使用部门共同参与询价程序并筛选供应商，经过招标评标的方式确定供应商，同时财务处（资产管理中心）对于询价结果进行再监督。

3. 采购合同的订立与审计。由采购部门下定单或起草购货合同并经过授权部门或人员审核、审批。

4. 采购、验收。所有采购货物或服务完成后，由采购人员发出《验收通知书》，组织相关职能部门及使用部门在合同或订单完成的规定时间内验收（监察审计室有权参与所有验收工作）采购金额 5 千元以上的，采购部主任必须参与验收；采购金额 5 万元以上的，财务必须参与验收；采购金额在 10 万元以上的，监察审计室必须参与验收。物资验收后填写《物资验收单》作为结算凭证。

5. 付款审批与付款执行。付款审核与付款执行人职务应分离，不允许将采购与付款业务的全过程交由同一部门或同一个人办理。

二、请购制度

1. 物资请购由物资主管部门根据需求提出，耗材需求应结合合理的库存量确定采购数量。

2. 请购部门应根据存量管理基准、用量预算，参照库存情况开具请购单，并详细列明拟购物资的型号、规格、品名、数量、需求日期及注意事项经过审批后送采购中心；对于紧急请购的应注明“紧急采购”字样；一些零星物资可以免开请购单（采购金额 5 千元以下），而以总务用品申请单的形式并经审批进行采购。

3. 消耗材料请购应考虑资金预算和材料消耗预算，使得材料采购按计划进行。

4. 请购应核定审批权限，属于预算内采购的按既定权限审批后可以进行采购。属于预算外项目或超预算采购和需要论证的采购应严格履行既定的论证和特别审批程序。

5. 对于特殊原因需要取消请购申请时，原请购部门应及时通知采购部门停止采购，采购部门应在原请购单上加盖“撤销”印章，并退回给申请部门。

6. 请购单应有编号、请购物资的型号、规格、单位、数量、品名、单价、用途、订购日期、约定交货日期、基准存量等要素，并列明经办人、主管、分管负责人等签名栏目。

7. 请购人应对所请购物资的型号、规格、单位、数量、品名、用途负责，如果因请购人原因造成所购物资不能满足使用要求等造成损失和浪费，请购人应承担责任。同样如果由于采购部门未按照请购人要求的型号、规格、品名、数量采购造成损失和浪费的由采购部门承担责任。

三、询价制度

1. 采购程序应该透明，对于大额采购应采用招标方式以公开的方式进行，招标部门不能以价格作为唯一的因素。

采购、付款业务的有关规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-034
	页 次	第 2 页 共 3 页

2. 对于大宗、贵重物资的采购，也可以采用询价、比价、议价方式，由采购部门、使用部门及有关部门共同选择一定数量的供应商（原则上应三家以上），在充分了解供应商实力，进行价格比较后确定供应商。

3. 对于零星或总务用品采购，由于采购量小，价格也不高，为避免过高的采购成本，可以采用由采购中心指定供应商、给定指导价格或陪同请购部门一起直接采购的方式进行。但是财务资产中心核价员实行抽样暗访形式对其进行再监督。

四、合同管理制度

1. 对于大宗、贵重物资的采购应签订购货合同，并确保合同条款公平、完整。合同样本应经法律顾问过目，并按合同法进行操作，合同应连续编号，采购、财务、存档部门应保存一份，以便于货款结算、控制执行。

2. 对于大宗、贵重物资的采购在签订购货合同时，须有财务负责人对合同进行复核，加注意见并签名。

3. 对于预算外项目或超预算的购货合同，应事先告知财务部门或由财务部门参与合同的起草过程，以便于安排资金。

五、验收制度

1. 物资采购完成后应由独立的验收部门或专职验收人员根据批准的订单合同等采购文件对采购商品或劳务等品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收报告。

2. 对于验收过程中发现异常情况，负责验收的人员应当即以书面的形式向有关部门报告，请求查明原因，及时处理。验收后货物应当入库或移交给使用部门使用，并由参与验收部门的经办人和使用部门签字。

3. 验收人员应填制验收单（入库单），验收单应与购货合同相核对，验收单应记载验收日期、商品名称、订购数量、型号规格、单位、实收数量、单价、金额等。验收单应一式数联，一联留存、一联送仓管、一联送会计，验收单应该连续编号。

六、付款控制制度

1. 财务部门在办理付款业务时，应对供应商发票、结算凭证合同、验收单（入库单）等资料的真实性、完整性、一致性、合法性进行严格的审核。对于未经核准的款项不能支付。对于采购需预付款或订金的，应适当授权后才能支付，并应收到供应商提供的合法票据，预付款应通过银行结算。收到供应商商品和发票后应将预付款冲抵后记录应付账款，并支付余款。

2. 供应商发票由供应商开具，列明商品种类、数量、型号规格、品名、购货单位名称、购货日期等。供应商应提供增值税专用发票，发票不能有任何涂改，并由供应单位加盖财务（发票）专用章。

3. 支付凭证由会计人员根据验收单、供应商发票及合同（订单）编制。付款凭证栏目包括业务内容摘要、附单据张数、金额，并由经办人、主管人员及财务审核人员签名。

4. 付款应严格按合同规定执行，严格按合同规定将款项打入合同指定的对方账户。对于

采购、付款业务的有关规定	文 件 编 号	LNXY-XZ-034
	页 次	第 3 页 共 3 页

供应商擅自要求改变收款单位和收款银行的，以及不合理要求支付现金的将不予办理。

5. 财务部门应该按客户名称设置应付账款明细账，并根据验收单、供应商发票及记账凭证予以记录，应付账款明细账应由专职会计人员予以记录，并与预付款或订金对冲，以确保应付账款余额的正确性，严格按照合同履行付款义务，以维护学校良好的信用。

七、本制度由学校财务处（资产管理中心）负责解释

会计电算化内部管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-035
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-035 会计电算化内部管理制度

为了适应会计电算化核算与管理的需要，保证会计电算化工作的质量，逐步实现会计工作现代化，根据财政部《会计电算化管理办法》、《会计电算化工作规范》的有关规定，结合学校财务工作实际，特制定本制度。

一、会计电算化操作管理

1. 财务人员必须经过培训，熟练掌握财务软件系统功能的使用方法及 Windows 的基本功能、汉字输入方法等。经电算化主管授权认可后方能进入系统进行操作，未经授权人员不得操作本系统。

2. 制单人员要严格按照财务会计制度及会计核算软件的要求填制原始凭证、会计科目、单位项目、往来款项、会计数据等，并负责录入数据的正确性校验，对操作中出现问题作详细记录并及时报告电算化管理人员。当计算机对输入的凭证不认可时，应详细检查并按规定修改，不能解决的，应及时向电算化管理人员或电算化主管反映。出纳人员，系统维护人员不能担任数据录入人员工作。

3. 电算化管理人员负责所有会计核算软件数据的初始化、数据备份与恢复、系统运行错误的登记与排除工作；负责系统操作使用的组织与管理工作，分配操作人员的工作权限，并设置操作使用人员的密码；负责软件、硬件检查及运行故障的处理，以保证会计电算化工作的正常运行；并对数据定期进行备份；编制实用的、相关的软件。

4. 财务主管，预算、决算管理人员负责会计科目、单位项目的设置；会计报表格式的设计；所有对外数据的输出。

5. 操作人员离开电子计算机，如时间较短，离开前应按正常退出程序退出会计系统，处于未登录网络状态；如时间较长，应关闭计算机。

二、计算机硬件和数据管理

1. 会计电算化设备只能用于与会计有关的工作，任何人不得将其用于游戏和对外服务；非财务人员不得操作、动用电脑设备。

2. 除电算化管理人员外，财务处（资产管理中心）其他人员不得拆分硬件设备，发现故障，应及时通知电算化管理人员。未经系统管理员同意，任何人不得直接打开数据库文件，不得随意增加、删除和修改数据库结构、源程序和数据。

3. 对外来光盘、软盘必须进行病毒检查，以防止感染计算机病毒。

4. 会计人员必须对自己的操作密码严格保密，应不定期更换密码。

5. 系统操作员每天应检查网络服务器和所有终端的情况，确保安全；应定期检查、记录系统使用情况和故障情况，并保存必要的上机操作记录。

6. 对会计软件升级和硬件设备升级、更换，必须由财务处（资产管理中心）负责人审批，同时必须保证会计数据的连续和安全，并由有关人员监督。

7. 必须保持办公室整洁，注意防火、防潮、防磁、防盗，下班时关闭所有设备和电源，保护好设备，防止设备遭到人为破坏。

三、电算化会计档案管理

会计电算化内部管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-035
	页 次	第 2 页 共 2 页

电算化会计档案，包括财务软件以及为了运行财务软件有关的其他软件；存储在计算机硬盘中的会计数据，以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面会计数据。

建立会计电算化档案管理的定期备份和保管制度，会计电算化档案应每周备份一次到磁性介质，并设立备份登记簿，登记备份时间、数量、保管方式等备份细节信息。对重要会计档案必须双备份，并存放在不同的地点。

建立严格的会计档案查阅、复制登记制度。每次调阅，必须有档案管理人员在场监督，根据调阅权限，在调阅登记簿中详细登记调阅日期、调阅人员的姓名和部门单位、调阅理由、调阅内容、归还日期、审批人员等，不得将保存的会计档案借出。本校教职工来调阅或复制会计档案，应经会计主管人员同意，由本单位财会人员调阅、复制后再处理。外单位人员来调阅或复制会计档案，必须持有单位正式介绍信，经学校领导、会计主管人员批准后，由本单位财会人员调阅、复制后再处理。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

建立会计电算化档案移交制度。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管。移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收，交接双方和监交人员要在移交清册上签名。移交清册应当一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

电算化会计档案由电算化管理员和档案管理员共同负责。

四、本制度由学校财务处（资产管理中心）负责解释

会计档案管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-036
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XZ-036 会计档案管理制度

为了加强会计档案管理，规范会计档案管理行为，保证会计档案更好地为学校教学、科研和财务管理服务，根据有关法律规定，结合学校实际，特制定本制度。

一、本制度适用学校会计档案管理。

二、归档范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、现金日记账、银行存款日记账等。

3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、财务说明书及合并底稿等。

4. 其他类：在职职工工资册、离职职工工资册、奖学金及助学金发放清册、学生退学、休学、转学、各类奖学金、学费减免资料、购销、工程、租赁合同，财务处（资产管理中心）缴销的各种发票及收款收据存根、银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、各种财务数据软盘、光盘及其它存储介质、有关经济合同等其他应归档的会计核算专业资料。

三、归档时间

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务部门保管一至二年，期满之后，由财务部门指定专人编制移交清册交档案馆，不得自行封包保存。

四、归档要求

应归档的会计档案必须反映学校财务管理、会计活动的全过程并保证完整、准确、系统。应归档的会计档案由财务会计部门负责整理立卷，装订成册。账簿扉页加“经办人员一览表”和“账户目录”。编页次号，活页账装订封成订本账。

五、档案移交

移交会计档案时，由财务部门填写移交清单，交接双方逐份清点无误后，履行签字手续。对移交档案室的会计档案，原则上保持原卷册的封装，如个别需要拆封重新整理，应经财务部门的领导批准并由财务部门、档案部门的经办人员共同拆封整理，以分清责任。

六、档案的保管

对归档保存的会计档案，在整理立卷的基础上，要分类编造清册，在清册中要做到能集中体现出会计档案的类别、卷次、起止时间、卷内张数、全年共计册数及保存年限等内容，装盒上架，摆放整齐。档案室内的档案要妥善保管，严防损坏和丢失，做好防火、防盗、防潮、防霉、防鼠，确保会计档案的安全、完整。二级财务单位的会计档案，由本单位负责保管和归档，并逐年编造清册，上报学校档案馆备案。

七、保管期限

会计档案保管的期限，根据国家颁布的《会计档案保管期限表》规定，分为永久、定期

会计档案管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-036
	页 次	第 2 页 共 3 页

两类。具体保管期限见附件，保管期限从会计年度终了后第一天起计算。

八、查阅登记

能集中体现出会计档案的类别、卷次、起止时间、卷内张数、全年共计册数及保存年限等内容，装盒上架，摆放整齐。档案室内的档案要妥善保管，严防损坏和丢失，做好防火、防盗、防潮、防霉、防鼠，确保会计档案的安全、完整。二级财务单位的会计档案，由本单位负责保管和归档，并逐年编造清册，上报学校档案馆备案。

九、保管期限

会计档案保管的期限，根据国家颁布的《会计档案保管期限表》规定，分为永久、定期两类。具体保管期限见附件，保管期限从会计年度终了后第一天起计算。

十、查阅登记

档案管理人员应建立查阅登记制度，应在登记本上登记：何年、何月、何日、何人借阅何类档案及编号，何时归还等。

十一、查阅人员

本学校人员需查阅会计档案，经过财务处（资产管理中心）领导批准后，须由财务处（资产管理中心）有关主管会计陪同方可查阅。外单位人员查阅会计档案，须持单位介绍信，经学校办公室签批，由财务处（资产管理中心）会计人员陪同在档案室内查阅。如有特殊需要，须经财务处（资产管理中心）负责人批准，由财务处（资产管理中心）会计主管人员和档案室人员陪同，方可进行查阅复制，会计档案原件不得借出档案馆。

十二、查阅要求

查阅或复制会计档案的人员，应遵守制度，不准吸烟，不准随意拆卷撕面、涂改、勾划。

十三、档案鉴定及销毁

会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部门、监察审计部门和档案部门组成鉴定小组，严格审查，提出销毁意见，编造销毁清册，报学院领导及档案主管部门批准销毁，并在销毁清册上签名或盖章。“会计档案销毁清册”要长期保存。

对应销毁的会计档案中如有未结清的债权债务或未结案原始凭证，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

对应销毁的会计档案中，仍具有保存价值的重要档案，应将其抽出，另行整理立卷，单独长期保存。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

附件：会计档案保管期限

会计档案管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-036
	页 次	第 3 页 共 3 页

附件：

会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

会计档案管理制度	文 件 编 号	LNXY-XZ-037
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-XZ-037 会计人员轮岗制度

为加强财务监督，建立会计人员廉洁奉公的约束机制，充分发挥会计人员的会计监督作用，更好地维护学院利益，特制定本制度。

实行有计划的会计岗位轮换制度，有利于加强会计工作的内部监督，在会计机构内部形成换岗交接清查的内部检查和牵制机制，有利于提高全体会计人员的业务素质，使他(她)们能掌握多种岗位技能，促进本单位会计管理水平的整体提高；还有利于调动会计人员的工作积极性和创造性，通过接触不同内容和形式的业务岗位，激发会计人员创造和提出业务工作的新思路和新思想。

一、凡持有会计人员从业资格证书从事会计工作的人员均属轮岗范围。

二、具体轮岗方案由财务处（资产管理中心）拟定。轮岗工作实施由财务处（资产管理中心）和人事处（教师发展中心）会同有关单位办理。

三、中层干部在同一单位，同一会计岗位上工作满 6 年、一般会计人员在同一单位同一会计工作岗位上工作满 4 年者原则上须轮岗，特殊情况下，根据工作需要经批准可适当延长或缩短。

四、工作交接：财会人员要服从轮岗的统一安排，工作调动时必须在规定时间内与接替人员办好交接手续，以保证轮岗后各项工作的正常进行。对拒不执行者取消其会计岗位的上岗资格，今后不再安排在财会岗位工作。及时对轮换岗位的人员进行相关的培训，使轮岗人员迅速了解工作内容及业务知识，保证工作的顺利进行。

五、本制度由学校财务处（资产管理中心）负责解释。

广东岭南职业技术学院引进项目资金和设备奖励 暂行办法（修订版）	文 件 编 号	LNXY-XZ-038
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-XZ-038 广东岭南职业技术学院引进项目资金和设备奖励暂行办法（修订版）

为充分调动广大教职员参与“校、政、行、企”合作办学的积极性，奖励在项目资金引进和项目设备引进中作出贡献的教职员，特制定本办法。

本办法所称的项目奖励，是指从政府、行业、企业通过努力争取到的项目设备、项目资金而对团队或个人进行的奖励，具体奖励细则如下：

一、设立项目奖

此项奖励是对完成引进项目设备或完成引进项目资金的团队或个人的奖励。所谓“完成”是指从项目建议书提出到最终使设备、资金到位的整个过程。

1. 从行业企业引进设备等教学资源（软件净值不超过设备总值的10%，软件净值按投入价值的60%折算，耗材净值按投入价值的50%折算；不含各级政府支持的专项项目资金及合作办学单位投入资源）。根据集团对学院的学年质量目标奖励办法（引进设备等教学资源价值在1000万元以内，按3%计提奖励金；超过1000万元部分，按5%计提奖励金；从行业企业引进资金200万以下，按引进资金的5%奖励；200万以上，按8%奖励），从集团对学院的项目奖励金总额中提取40%作为项目组的奖励金。

2. 从政府、行业等获取专项项目的支持资金（含实训基地、师资建设、信息化建设等项目，不含学生奖助贷的项目及横向科研项目）根据集团对学院的质量目标奖励办法（扣除合作费用后，500万元以下的（含500万元），按支持资金额的5%奖励；500万至1000万（含1000万）部分，按支持资金额的8%奖励；1000万以上部分按支持资金额的10%奖励），从集团对学院的项目奖励金总额中提取20%作为项目组的奖励金。

二、设立捐赠奖

该奖项是对引荐国内外友好人士捐赠钱物的团队与个人的奖励。奖励要在捐赠协议签定且设备、资金全部到位后实施，奖励金额度按捐赠资（物）额的大小计提，标准为集团对学院该项目的奖励金总额30%。

以上奖励由二级单位将资料提交至产教融合与校企合作处及财务处（资产管理中心）审核，确认资源完全到位，在集团对学院年度质量目标审批确认后兑现。

本办法自公布之日起执行，最终解释权归财务处（资产管理中心）及产教融合与校企合作处。

学分制收费管理办法（2021 版）	文 件 编 号	LNXY-XZ-039
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-039 学分制收费管理办法（2021 版）

实行学分制，是调动学生学习积极性和主动性，让学生在在一定程度上自主决定学习内容和学业进程的重要举措，学分制收费也为减轻学生经济负担，缓解家庭困难提供帮助。根据“广东省发展改革委 广东省教育厅 广东省财政厅关于印发《广东省普通高等学院学分制收费管理办法（2021年修订）》的通知（粤发改规〔2021〕10号）”，以及广东省实施《中华人民共和国民办教育促进法》办法之第二十四条“民办中等职业学校和民办高等学院的收费标准由学院根据办学条件和培养成本合理确定。”等精神，结合学院实行学分制改革的现状，特制订本办法。

第一条 学分制收费，是按照学生选课修读的学分数计收学费，由学分学费和专业学费两部分组成的教育收费管理制度。学分制收费不得高于物价部门规定的学年制学费总额（不含第二学位、辅修、重修学分学费）

第二条 学分学费是指以每类专业应修最低总学分为计算基础，在学年制学费总额度内确定的每学分应交纳的费用（全校不同专业学生学习同一门课程的学分收费标准相同）。

专业学费是指以不同专业的生均培养成本为计算基础，在学年制学费额度内扣除学分学费后，对不同专业每学年收取的学费。

学费按学年中学生实际选定课程规定的学分计收，专业学费按学年计收。

第三条 各专业学生毕业最低总学分，以及其每门课程学分，依据学院颁布的专业人才培养方案（即专业规范）的规定进行核定。学生选修课程按《学分制实施细则》等相关规定执行。

第四条 依据学院不同专业培养成本的差异，学分制学费收费标准计算如下：

学分制学费总额=专业学费总额+学分学费总额

=专业学费标准×标准学制+每学分学费标准×应修最低总学分数

专业学费标准=（专业学年制学费总额-每学分学费标准×应修最低总学分数）÷标准学制

学费收费标准，以当年学院公示标准为计算依据作相应调整。

第五条 每学年第一学期注册时，学生按照所学专业的学费收费标准，缴纳本学年学费（包括专业学费和学分学费）；第二学期开学后，学院根据学生本学年实际所修课程的学分，结算本学年的学分学费，以后学年以此类推。

第六条 对于家庭经济困难的学生，按照国家和学院有关规定，申请办理奖、贷、补、减和“绿色通道”等多种资助方式，根据批复结果及时办理注册和选课手续，解决好家庭困难学生的就学问题。

第七条 学生除所在专业培养方案规定毕业最低总学分之外要求加修（含第二学位、辅修、重修）其他专业课程，按所修课程规定的学分收费标准缴纳学分学费。还需按规定缴纳额外修读专业的专业学费，标准不得高于主修此专业的专业学费标准。

第八条 学生可按学院有关规定申请免修课程，免修课程不缴纳学分学费。

第九条 学生在校就读期间转专业，如转入专业学费与原专业不一致的，按转入专业的专业学费标准计收全年的专业学费，差额实行多退少补。同时，学生还须按转入专业的毕业要

学分制收费管理办法（2021 版）	文 件 编 号	LNXY-XZ-039
	页 次	第 2 页 共 2 页

求修完规定的课程，并按转入专业的学分收费标准缴纳学分学费；转入前按转入专业的人才培养方案（专业规范）规定已合格修完的课程，不再收取课程学分学费，已修完课程学分学费不予退回。

第十条 学生退学、转学、出国、创业等终止学业，每学年按10个月计算退回当年的专业学费，不足一个月的按一个月计算。学分学费按实际学分学习情况退费，对弄虚作假经学院复查不符合国家招生规定入学的，以及按学院有关管理规定作退学、开除学籍的，不退还专业学费和学分学费。学生在校期间因故死亡的，全额退还当学年的专业学费和学分学费。学生注册缴费后未入读的，学院应退还所缴学费、住宿费的90%，其他代收费据实清退。（粤价[2007]120号）

第十一条 学生因病、参军等原因休学，休学期间不交纳专业学费和学分学费。休学期满复读，按随读年级和专业标准收取学费。

第十二条 每学年学生选定修读课程后，学院给予学生1周的试修时间，学生因各种原因在试修期间自行退选课程，免收退选课程的学分学费，超过1周全额收取退选课程的学分学费。

第十三条 国际及国内交流合作学生（交换生）按双方学院合作协议的有关规定执行。省内实施学分互认的高校，由接收学院根据本办法和学院学分学费实施细则，按照学生实际所修学分收取学分学费，不重复收取转入学生（选课修读学分的外校学生）当年的专业学费；派出学院收取派出期间的专业学费，不再收取学分学费。

第十四条 学院给予必修课程考试不及格而不能取得该学分的学生一次免费补考机会。对于补考后仍不及格或对成绩不满意，需重修该门课程，按该课程的学分收费标准收取学分学费。

第十五条 学生提前毕业或延长学习年限，按照实际在校学习年限交纳专业学费，毕业（结业、肄业）前，必须交清专业学费和所修学分学费方能取得毕业（结业、肄业）资格，正常办理离校手续。

第十六条 学院严格实行教育收费公示制度，在招生简章和新生录取通知书的入学须知中明确列示学分制收费方式、收费项目、收费标准。在校内通过校园网、公示栏、公示墙等方式，将学分制收费相关内容以公开方式公布，并接受监督，确保公示内容合法、有效。

第十七条 本修订办法自发布止日起生效，从2022级学生开始实行，其他级学生按“新生新办法、老生老办法”的原则执行。

第十八条 本办法由财务处（资产管理中心）及教务处（图书馆）负责解释。

第十三条 分管财务审批的校长负责学院财政专项资金的统筹管理、支出审批与监控工作。

财政专项资金管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-040
	页 次	第 2 页 共 3 页

第十四条 教学副校长负责教学、科研、民办学校发展专项资金的申报、使用管理工作。

第十五条 教务处（图书馆）和实训中心主任负责重点实验室建设、实训基地建设专项资金的使用管理。

第十六条 教务处（图书馆）处长负责教学改革项目及科研项目资金的使用管理。

第十七条 学生处处长负责国家奖学金、励志奖学金、国家助学金、国家临时困难补助金、退役士兵教育资助款等的发放使用管理。

第十八条 人事处处长负责师资队伍建设项目资金的使用管理。

第十九条 就业指导主任负责毕业生求职创业补贴项目资金的使用管理。

第二十条 其他专项资金由申请专项资金的部门负责人负责项目资金的使用管理。

第五章 支出审批程序

第二十一条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、国家临时困难补助金、退役士兵教育资助款、求职创业补贴项目资金等由相关部门按规定评审选出学生，并发文公示。审批权限参照《广东岭南职业技术学院财务经费审批权限表》执行，审批后由财务处（资产管理中心）按标准将款项对应发放至学生本人银行卡。

第二十二条 学科建设专项资金按经批准的《学科建设实施方案》执行，属于基建工程方面的支出按基建工程款进行审批；属于物资设备采购方面的支出按采购管理制度进行审批支出。

第二十三条 民办学校发展专项资金按学校提交教育厅的申报方案有关规定执行。

第二十四条 行业企业专项资金按学校提交的行业企业申报方案有关规定执行。

第二十五条 其他财政专项资金按学校相关的财务制度支出程序审批。

第二十六条 使用财政专项资金必须符合学院物资管理制度规定。
报销程序

第二十七条 各专项资金项目使用部门分设专项资金管理专户，指定专人负责支出管理。

第二十八条 报销审批程序如下

- （一）项目使用单位负责人对每张支出票据审核签字。
- （二）送项目主管部门负责人审核签字。
- （三）送项目分管校长审核。
- （四）送财务处（资产管理中心）审批后，方可在财政专项资金管理专户报销支出。

第七章 绩效考核

第二十九条 各专项资金项目使用部门按规定制定年度项目任务及资金使用计划。

第三十条 各专项资金项目使用部门严格按项目进度执行预算。

第三十一条 各专项资金项目使用部门未按时按质完成项目进度的，扣回相应进度的专项资金。

第八章 监督管理

第三十二条 财务处（资产管理中心）、监察审计室对专项基金的使用情况进行跟踪检查，并根据相关规定处理。

财政专项资金管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-040
	页 次	第 2 页 共 3 页

第三十三条 财务处（资产管理中心）对具备以下情况之一的不予报销

（一）项目主管部门负责人、项目主管校长、财务处（资产管理中心）未签字支出的单据。

（二）违反项目规定的不合理支出。

（三）不符合财政报销规范的支出票据。

第九章 附 则

第三十四条 本办法由财务处（资产管理中心）负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起正式实行。

大额资金使用管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-041
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-041 大额资金使用管理暂行办法

为贯彻落实《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》的文件精神，进一步强化资金支付管理，提高资金使用效益，防范资金风险，根据国家有关法律法规和财务制度《资金管理办法》、《货币资金的内部控制制度》的有关要求，结合学院实际，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于广东岭南职业技术学院（简称学院）

二、定 义

1. 资金

资金是指学院所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金等。

2. 大额资金使用

大额资金使用是指实训、实验室投入、基建投入、固定资产购置、大宗大额采购、校企合作分成、银行贷款、对外捐赠、赞助、股利分配等活动(不含对外提供担保)中一次性投入或支付金额较大资金的经济行为，主要包括以下内容：

- ①学院实验、实训室的投入；
- ②基建投入、固定资产购置、大宗大额采购；
- ③校企合作分成；
- ④学院向银行贷款；
- ⑤对外捐赠、赞助等活动；
- ⑥股利分配及其他大额资金使用；

3. 大额资金使用原则

- ①实行“集体决策、分级授权”管理原则；
- ②按照《财务报销制度》的审批权限执行；
- ③预算管理原则；

三、大额资金使用范围

根据学院的办学运作情况，确定以下金额资金支出为大额资金使用的范围：实训、实验室投入、基建投入、固定资产购置、大宗物资或大额采购、校企合作分成、银行贷款、对外捐赠、赞助、股利分配等活动均视同大额资金使用管理，如：

- ①10 万以上（含 10 万）实训、实验室投入、固定资产购置；
- ②10 万以上（含 10 万）基建投入；
- ③10 万以上（含 10 万）对外大宗物资或大额采购；
- ④10 万以上（含 10 万）年度预算范围内的正常办学经营活动资金支出（不含工资、劳务费等）及 5 万以上（含 5 万）年度预算外正常经营活动资金支出；
- ⑤500 万以上（含 500 万）的银行贷款；
- ⑥5 万以上（含 5 万）非生产性支出，包括对外捐赠和赞助支出；

大额资金使用管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-041
	页 次	第 2 页 共 2 页

三、大额资金使用审批

1. 学院大额资金使用实行领导集体研究决策。领导集体决策是指由学院校长办公会等形式作出的决策；
2. 按照《财务报销制度》的审批权限执行；

五、大额资金使用支付

1. 支付申请：由使用部门在事务申请单上提出资金使用意向和额度的书面申请材料，申请中需注明资金的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附可行性论证报告、有效合同或协议、请示报告等相关资料，报分管领导。
2. 支付审批：学院校长办公会对相关使用部门提交的大额资金使用事项实行集体决策，做出是否核准的决定，并书面形成校长办公会会议纪要。
3. 支付复核：相关使用部门根据校长办公会批准的大额资金使用事项，填写事务请示单等并附有关资料，按照《财务报销制度》的审批权限执行。学院财务处（资产管理中心）对批准后的资金支付申请进行复核，复核无误后，交由财务相关人员办理支付手续。

六、本办法由财务处（资产管理中心）负责解释。

- 七、本办法自颁布之日起执行。

基建财务管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-042
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-042 基建财务管理办法

广东岭南职业技术学院基建财务管理办法

为进一步规范我院基建财务管理，保证基建工作的顺利进行，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国财政部令第 81 号基本建设财务规则》，结合学院的实际情况，特制定如下管理办法。

一、合理使用基本建设经费

（一）认真贯彻执行国家在财经方面的各项统计、政策、法律、法规制度和财务制度。

（二）严格监督基建资金的使用情况，对资金来源、投资使用和资金完成的三个阶段，认真做好日常的会计核算、记帐、报帐工作。必须做到手续完备、内容充实、数字真实准确、帐目清楚、按期报帐。

（三）严格履行会计手续，基建资金必须按照《财务报销制度》的审批权限执行。

（四）基建财务人员必须严格执行财经纪律，保证基建资金的完整与安全。

（五）认真审核原始凭证，对违反财经制度，不真实和不符合基建开支范围与标准的票据一律拒绝报帐。

（六）发现下列任何一种情况时，基建财务人员均有权拒绝办理工程款拨付手续：

1. 收款单位与合同签证单位名称不一致而又缺少必要的法律授权手续的；
2. 未按合同规定超工程进度或超工程造价付款的；
3. 工程施工或验收中发现重大质量问题的。

二、规范工程款的支付程序

（一）各项工程开工前需将有效的工程合同、协议原件交财务处存档和备用（包括临时工程）。无合同、无协议的项目，财务处一律不得支付工程款和结算（上交财政费用除外）。

（二）工程款审批程序

1. 由施工单位根据合同付款条款提供相关的付款资料（加盖公章）；
2. 学院工程基建负责部门提交相关的付款资料，由工程基建预算人员审核确认，工程基建负责人签字；
3. 报分管校长审批签字；
4. 财务人员根据上述审批程序审核无误后，方可办理工程款结算手续；
5. 工程竣工验收合格结算时，按照合同约定预留一定比例的质量保证金。质保期满后经使用部门和工程基建负责部门认定工程无质量问题再支付质量保证金；
6. 报建、勘察、设计费用的报帐工作，由工程基建负责部门负责办理。

三、规范基建工程的入账管理

（一）基建工程中房屋及建筑物（办公用房、教学科研用房、教工宿舍、学生宿舍、食堂及附属房屋）未完工时，其工程款按发票计入在建工程。

（二）基建工程中发生的与房屋及建筑物相关的前期费用，如：桩基等，计入在建工程。

（三）房屋及建筑物完工后，按工程竣工验收合格结算价格由在建工程转入固定资产。

（四）基建工程中道路（含地下管网）、运动操场、围墙等、通讯线路、水气管道、场地平整等计入当期费用或长期待摊费用。

基建财务管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-042
	页 次	第 1 页 共 2 页

四、加强基建工程合同管理

（一）财务处（资产管理中心）须参与工程合同的审订和修改补充工作，负责审核合同中有关财务部份的条款。

（二）基建财务人员须熟悉工程合同的各项条款。

（三）严格按照合同条款执行。

（四）签订施工合同必须遵守国家《民法典》等法律法规。

（五）合同的签订必须按校内有关规定、程序进行。

五、基建管理职责

（一）学院工程基建负责部门负责项目建设、竣工验收, 以及对建设项目的工程预决（结）算进行审查。

（二）工程基建负责部门、财务处（资产管理中心）负责审核《工程施工合同》、《工程设计合同》、《工程勘察合同》等与工程相关的合同。

六、本规定解释权归工程基建负责部门和财务处（资产管理中心）

二级学院经费包干方案（试行）	文件编号	LNXY-XZ-043
	页次	第1页 共4页

LNXY-XZ-043 二级学院经费包干方案（试行）

为充分调动二级学院的积极性与创造性，体现二级学院的主体性与独立性，进一步完善二级学院在人、财、物、事等方面的责权利，构建二级学院自主办学、自觉增效的管理体制机制，特制定本方案。

一、指导思想

紧紧围绕“建立责权利统一、直面市场、精简高效的二级学院运营管理的体制机制”的目标，本着“重心下移、责权前移”的基本原则，坚持以人为本，全面、协调、可持续发展的科学发展观，以先进的管理理念为先导，有利于学校和二级学院稳定发展，有利于提高办学的经济效益和社会效益，有利于激发二级学院办学活力，有利于充分调动教职员工作积极性，以二级学院管理为核心，形成以资源为基础的初次分配、以绩效为导向的再分配、以学校宏观调控为补充的办学经费分配体系，进一步推动学校人事分配制度改革的深化，全面提高教育教学质量、管理水平和社会服务能力。

二、包干经费及核拨办法

本方案的包干经费主要包括二级学院的人员经费和教学经费。

（一）人员经费

1. 包干项目

目前的人力成本经费预算项目及纳入二级学院包干经费的项目如下表所示：

人力成本项目	基本工资			绩效奖金				校外兼职教师课酬	五险一金	经济补偿金	福利	津补贴
明细项目	岗位工资	绩效工资	套改保留部分	月度绩效奖	年度部门绩效奖	年度岗位绩效奖	课酬（含专任教师超课时课酬、校内兼职教师课酬、公选课课酬、早读课酬）		社保、公积金单位缴费额		素食补贴、商业保险、企业年金	清远工作津贴、教师节慰问金、开门利是、值班补贴、辅导员津贴、“6+1”专项津贴、高级指导教师津贴
是否计入二级学院包干经费	是	是	是	是	是	是	是	是	是	按规定分摊	否	否

说明：

（1）二级学院教职员工作人力成本经费不包括实施书院制管理承担各二级学院学生管理的辅导员的人力成本；

（2）教职员工作“五险一金”及人身意外伤害保险由学校按统一标准购买，“五险一金”计入二级学院人力成本中，人身意外伤害保险由学校承担；

（3）教职员工作在职攻读研究生学历（位）、国内访问学者学费、校级或省级人才培养项目由学校单列开支，不在包干经费范畴；

（4）经济补偿金费用：本方案开始实施后新招聘的人员解除、终止劳动关系，所需经济

二级学院经费包干方案（试行）	文 件 编 号	LNXY-XZ-043
	页 次	第 2 页 共 4 页

补偿金、经济补助费用原则上由学校和所在二级学院各承担 50%；本方案开始实施前入职的人员解除、终止劳动关系，所需经济补偿金、经济补助费用原则上由学校承担 80%，所在二级学院承担 20%；

（5）各二级学院之间如有相互承担专业课教学工作，按对应老师的超工作量酬金标准结算相应的课酬，由开设课程的二级学院承担；

（6）二级学院的教师为其他二级学院或职能部门提供服务工作量，须取得本二级学院同意，服务结束后由接受服务的部门根据工作量把费用转到教师所属二级学院，由所属二级学院统一进行核算；

（7）公选课课酬每学期初由教学科研处根据课程及教师的安排，核算出学年公选课课酬的总额，该总额在有专业学生的二级学院中按学生人数占总学生人数的比例分配，计入各二级学院的人力成本经费支出。二级学院的教师承担的公选课课程，课酬由学校统一核拨到各二级学院，由二级学院根据该教师的各类工作量汇总后统一结算；

（8）早读课酬由学校根据预算情况核拨到博雅教育学院（博雅教育中心），由博雅教育学院（中心）根据早读课程的安排分配给各个承担课程的教师，计入博雅教育学院（博雅教育中心）的人力成本经费支出。

2. 核拨办法

二级学院人力成本经费切块包干下拨，由二级学院在总量控制内按照本部门制定报批后的分配方案进行分配、使用，办学经费按生均经费切块进行划拨，建立和完善二级学院办学经费与学费收入及在校生人数直接挂钩的机制。

（1）有专业学生的二级学院

人力成本经费与本学院在校生的学费收入直接挂钩，按专业学生学费收入的一定比例划拨作为基本预算额，其中重点专业的计提比例适当上浮，并考虑该二级学院实际生师比（本二级学院专业学生人数/本二级学院专职教职工人数）与队伍结构等因素，计算公式为：

预算核拨额=(本二级学院学生学费收入-合作单位分成)×核拨比例-生师比缺口的人力成本经费+队伍结构调整的人力成本经费

其中：生师比缺口的人力成本经费=中级职称专职人员平均人力成本-同等工作量用同等职称的兼职教师替代所支付的课酬

队伍结构调整的人力成本经费=（高级职称专职人员平均成本-中级职称专职人员平均成本）×差额人数（核定的高级职称人数-实际高级职称人数）

没有专业学生，承担公共课教学任务的二级学院

人力成本经费按学校核定的人员编制数进行核拨，计算公式为：

预算核拨额=实际专职人员数量×中级职称专职人员平均人力成本+中级职称兼职教师酬金标准×（二级学院公共课总教学工作量-专职教师承担课时总量）+队伍结构调整的人力成本经费

人员编制数根据当学年教学任务的安排确定，专职教师承担的课时量按 12 课时/周的标准计算。

（3）既有专业学生，又承担公共课的二级学院

根据（1）和（2）两种方式分别进行相应预算核拨。

二级学院经费包干方案（试行）	文 件 编 号	LNXY-XZ-043
	页 次	第 3 页 共 4 页

专业学生学费收入的核拨比例、生师比基准值以及重点专业上浮比例根据当学年实际办学情况确定。

3. 年度绩效奖的分配使用

将总核拨包干经费的 20%作为奖励基数放入学校的“年度绩效分配池”，依据各二级学院学年度目标任务完成情况考核结果进行核拨。根据《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见（试行）》、《广东岭南职业技术学院绩效奖发放指导意见（试行）》的相关规定，中层正职（含主持工作的中层副职）的年度绩效奖由学校核定（但计入部门成本），其他人员由部门领导班子制定年度绩效奖分配方案，经部门教职工代表大会审议通过，将分配方案及教代会审议结果报人事部门备案后实施。

（二）教学经费

1. 包干项目

二级学院包干教学经费的项目如下表所示：

教学经费项目	教学业务				实验室耗材	行政办公费				
项目明细	教学活动费	学生活动费	学生实习费	竞赛费	实验室耗材	办公费	电话费	手机费	行政费用	招生费用

2. 核拨办法

教学业务费、实验室耗材、行政办公费等其他项目费用：考虑到专业特性及实际需求，目前教学经费下拨标准存在微小差异，在以后学年度逐步按统一学费占比下拨。

注：招生费用从 2020-2021 学年开始下拨。

三、经费的使用与管理

（一）每学年初，财务处（资产管理中心）根据学校制定的包干方案计算出各二级学院的人力成本及教学经费包干经费额度，经校长办公会批准后进行包干经费核拨；

（二）二级学院在人力成本包干经费总额内按学校相关人事分配制度编制本学院年度人力成本经费分配方案，但给教职工核定的岗位工资不得低于学校岗位聘任时所聘等级的岗位工资标准，其他薪酬项目的结构及发放标准可由二级学院自主调整，方案须经本学院职代会讨论通过后交人事财务部门备案；

（三）人力成本包干经费按照“统筹兼顾、超支不补”的原则，学年结束后将预算核拨的人力成本经费减去该二级学院实际发生的人力成本经费，两者差额即为该二级学院的学年度的人力成本经费结余，结余可用于本部门年度绩效奖的分配，人力成本结算时专职人员人数指在岗人员的年平均人数；

（四）本方案中的学费收入是指学年末各二级学院学费实收金额；

（五）二级学院每月的薪酬异动情况须于当月的最后一个工作日前将部门负责人签名确

二级学院经费包干方案（试行）	文 件 编 号	LNXY-XZ-043

认的调整表纸质版交到人事部门，截止日期后提交的调整表只能在下月工资进行调整；

（六）教学业务费、实验耗材费及行政办公费的学年结余，以后年度不可再使用；

（七）二级学院按本部门分配方案公平合理地进行分配，人事、财务、纪检监察负责对二级学院的人力成本包干经费使用情况进行监督，二级学院的部门负责人对包干经费的使用承担主要责任，因分配不公、经费使用不当引起的后果，将追究二级学院领导班子的责任；

（八）实行独立核算的二级学院不适用本方案。

四、本方案由财务处（资产管理中心）负责解释并组织实施，试行两年，未尽事宜，由财务处（资产管理中心）协调收集有关意见建议并修订方案。

发票报销管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-044
	页 次	第 2 页 共 2 页

单或清单是自行用A4纸打印的不得报销。住宿发票应注明天数、人数及单价、金额。

第十六条 会议费发票，属于校外会议报销，需要附会议通知、会议议题、和酒店收费系统打印的清单等证明材料；属于校内各单位组织开展的会议报销，除以上附件外，还需附参会人员名单、签到表和会议纪要。

第十七条 向甲购物，甲安排乙开具发票，不得报销（属于接受第三方开票）。

第十八条 采购业务发票需满足五流一致才能允许报销：货物流、信息流、资金流、合同/协议流、发票流。

第十九条 经办人因保管不善发票遗失导致不能报销，费用由经办人自行承担（特殊情况除外）。

第二十条 业务经办人员必须在业务事项结束后及时到财务部门报账，不得压票，如增值税专用发票，因疏忽超过抵扣期限未报账的，进项税由业务负责人承担；原则上费用报销需在发票开具当月内报销。

第二十一条 经办人对票据真实性、合法性负责，部门负责人对部门人员报销费用业务的真实性负责，副校长对部门负责人业务的真实性负责，校长对主管副校长业务的真实性负责。财务审核人员对报销凭证的计算正确性、票据合法性检查监督负责。

应收账款及坏账管理办法细则	文 件 编 号	LNXY-XZ-045
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-045 应收账款及坏账管理办法细则

一、目的

为了规范广东岭南职业技术学院应收账款回收、学生欠费催收管理，进一步加强应收账款回款力度，保持生产经营与办学活动现金流量平衡，提高流动资产的变现能力、应收账款周转率以及资金使用效率，防止或减少呆账、坏账的发生和不良资产的形成，特制定本办法。

二、适用范围

本办法适用于广东岭南职业技术学院（以下简称：岭南职院）

三、职责

各二级学院、各书院辅导员负责学生欠费催收工作，岭南职院财务处（资产管理中心）（以下简称：财务处）负责学生欠费的统计及相关账务处理，并督促各二级学院、各书院辅导员及时催收学生欠费工作。

四、催收管理

1. 财务处每学期从开学第二周至学期末，每周更新缴费情况表，并反馈给各二级学院、各书院辅导员进行催收工作。
2. 各二级学院、各书院辅导员根据财务处提供的缴费情况表及时向学生反馈并催收欠费。
3. 每年年末，财务处督促各二级学院、各书院辅导员按照三种类型（流失或退学、毕业生、在校生）与学生确认欠费原因，财务处根据每位学生不同情况评估可回收金额，并填制《XX 学年学生欠费催收情况统计表》报表，并按流程进行审批。

五、坏账准备计提管理

财务处依据《应收账款催收情况统计表》中除 100%无法收回部分外学生欠费金额，按全额确认收入，不需计提坏账准备；100%无法收回学生欠费，虽然已提供服务，但由于未来经济利益无法流入，不符合会计准则中确认收入条件因而不确认收入金额，按照此学生欠款金额计提坏账准备，并按要求进行审批。

六、坏账损失确认管理

1. 五种确认方法

- （1）债务人被依法宣告破产、撤销的，应当取得破产宣告、注销工商登记或吊销执照的证明或者政府部门责令关闭的文件等有关资料，在扣除以债务人清算财产清偿的部分后，对仍不能收回的应收款项，作为坏账损失；
- （2）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后，作为坏账损失；
- （3）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，作为坏账损失；
- （4）逾期 3 年的应收款项，具有企业依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，作为坏账损失；

广东岭南职业技术学院专业（群）建设经费管理办法	文 件 编 号	LNXY-XZ-046
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XZ-046 广东岭南职业技术学院专业（群）建设经费管理办法

广东岭南职业技术学院专业（群）建设经费管理办法

第一条 为了加强对专业（群）建设经费的管理，保证经费使用计划的顺利实施，充分发挥资金的使用效益，根据国家有关财政法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 专业（群）建设经费单独核算，专款专用，各单位不得自行截留、挤占、挪用。

第三条 专业（群）建设经费的使用与管理要严格按照国家有关财务规章制度的要求，坚持实事求是、统筹兼顾、合理安排的原则。

第四条 专业（群）建设经费购置形成的固定资产产权归学校所有，必须纳入固定资产统一管理，均应按照学校的相关规定办理采购、验收入库手续。

第五条 专业（群）建设经费的使用要符合财务管理和审计的相关规定，使用范围仅限于专业（群）建设所需的经费支出，主要包括：

1. 购置专业（群）建设所必需的仪器设备（不含大型仪器设备）、实验耗材、图书资料、专业电子软件、低值易耗品、办公用品等；
2. 教学类培训、学生竞赛、课程建设、大师工作室建设、资源库建设、人才培养等费用；
3. 专业（群）建设相关的核心课程教材出版费、论文发表费、专业（群）建设形成专利研究、申报及维护等费用；
4. 因专业的申报、论证、评审等产生的费用，如材料打印费、装订费、专家咨询费、评审费等；
5. 专业（群）建设成员做出的与专业（群）建设直接相关的必要学术交流、调研差旅费、校企业合作经费；
6. 高层次人才引进、骨干教师培育、团队建设等用于提高专业（群）建设师资水平的费用；
7. 其它符合专业（群）建设支出的费用。

第六条 学校专业（群）经费的管理，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理制度。

1. 教务处（图书馆）是此项经费的主管职能部门，负责项目管理。

2. 财务处（资产管理中心）负责此项经费的财务管理和会计核算。协助主管职能部门编制经费预算并负责经费决算审核；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内使用资金；定期公布经费执行进度；确保此项经费的安全和合理使用。

3. 专业（群）项目负责人是经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。依法、据实编制经费预算；按照预算批复和合同使用资金，接受上级和学校相关部门的监督和检查。

第七条 报销审批程序。

1. 专业（群）项目负责人对每张报销单审核签字；
2. 送项目主管职能部门负责人审核签字；
3. 送财务处（资产管理中心）审核；

应收账款及坏账管理办法细则	文 件 编 号	LNXY-XZ-046
	页 次	第 2 页 共 2 页

4. 送项目分管校长审批；

5. 完成审批后方交财务处（资产管理中心）报销经费。

第八条 财务处（资产管理中心）对存在以下情况之一的不予报销。

1. 未经项目主管职能部门负责人、项目主管校长、财务处（资产管理中心）审核的报销单据；

2. 违反经费规定的不合理支出；

3. 不符合经费报销规范的票据。

第九条 本办法由财务处（资产管理中心）、教务处（图书馆）负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实行。

第三篇

人事制度

第一节 人事聘用

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 1 页 共 13 页

LNXY-RS-001 岗位设置及人员聘用管理办法（试行）

为深化学校人事分配制度改革，合理配置人力资源，全面落实高校岗位聘用制，进一步优化教职工队伍结构，拓展教师、职工发展空间，根据《广东省事业单位岗位设置管理实施意见》（粤人发[2008]275号）、《广东省高等学校岗位设置管理指导意见》（粤人社发[2010]105号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

一、基本原则

- （一）科学设岗，宏观调控。围绕学校的办学定位和发展目标，坚持从人才培养、科学研究和社会服务的需要出发，突出专业建设，兼顾各类人员现状，严格按照规定的岗位结构比例标准，规范设置各类各级岗位，加强宏观调控，实现岗位的动态管理。
- （二）优化结构，精干高效。完善岗位设置分类分级体系，逐步优化各类人员结构比例，合理配置人力资源，加强高层次人才队伍建设，提高用人质量与用人效益。
- （三）按岗聘用，规范管理。以岗位设置为基础，强化岗位职责和竞争意识，深化聘用制度改革，完善人才遴选、使用、评价、激励和保障机制，促进学校人力资源管理的自主发展和自我约束。
- （四）坚持公平、公正、公开的原则。实现聘任工作程序公开，办法公开，过程公开，结果公开，切实保障广大教职工的参与权、知情权和合法利益。

二、适用范围

本办法适用于学校在岗教职工。

三、岗位设置

- （一）岗位总量及岗位比例
学校设置岗位总量根据学校办学规模确定，专业技术岗位比例应不低于岗位总量 80%。
- （二）专业技术岗位
 1. 岗位分类、岗位等级和岗位名称
专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位。教师岗位包括教育专业技术岗位；其他专业技术岗位包括研究、工程、实习实训、医疗卫生、会计审计、经济、图书资料、编辑出版、档案管理等专业技术岗位等。
专业技术岗位分为 12 级，包括正高级岗位、副高级岗位、中级岗位和初级岗位。一至四级为正高级岗，五至七级为副高级岗，八至十级为中级岗，十一至十二级为初级岗。其中一级岗位是国家专设的特级岗位，按国家有关规定执行，二级岗位由全省总量控制和管理，学校设置并管理三至十二级岗位。
正高级专业技术岗位名称为正高一级岗位、正高二级岗位、正高三级岗位和正高四级岗位，分别对应专业技术一至四级岗位；副高级专业技术岗位名称为副高一级岗位、副高二级岗位和副高三级岗位，分别对应专业技术五至七级岗位；中级专业技术岗位名称为中级一级岗位、中级二级岗位和中级三级岗位，分别对应专业技术八至十级岗位；助理级专业技术岗位名称为助理级一级岗位、助理级二级岗位，分别对应专业技术十一级至十二级岗位。

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 2 页 共 13 页

2. 专业技术岗位各等级比例

专业技术岗位设置的控制标准如下：

正高级、副高级、中级和初级之间的比例为 10%、25%、50% 和 15%。

（三）管理岗位

1. 岗位分类、岗位等级和岗位名称

管理岗位实施职务职级并行管理，职务包括校级正职岗位、校级副职岗位、中层正职岗位、中层副职岗位和科员岗位，职级从一级职员到十级职员分为 10 级。一级职员（校级正职）、二级职员（校级副职）由学校董事会直接聘任，不在此办法规定之列。

中层正职岗位名称为中层正职一级、中层正职二级、中层正职三级，分别对应三级职员、四级职员、五级职员等三个等级的岗位，中层副职岗位名称为中层副职一级、中层副职二级、中层副职三级、中层副职四级、中层副职五级，分别对应三级职员、四级职员、五级职员、六级职员和七级职员等五个等级的岗位；科员岗位名称为科员岗位一级、科员岗位二级、科员岗位三级、科员岗位四级、科员岗位五级、科员岗位六级、科员岗位七级，分别对应四级职员、五级职员、六级职员、七级职员、八级职员、九级职员和十级职员等七个等级的岗位。

中层正职的聘任需经学校董事会核准。

2. 管理岗位各等级比例

管理一级与管理二级岗位总量由学校董事会核定，管理三级至管理五级的岗位总量不超过管理岗位总量的 40%。

四、岗位等级及聘用条件

（一）专业技术岗

专业技术岗位应当在岗位职数内逐级晋升，政治素质好，具备职位要求的工作能力和专业知识，各级专业技术岗位聘用条件如下：

1. 正高级岗位聘用条件

（1）正高一级（专业技术一级）

中国科学院院士、中国工程院院士；在自然科学、工程技术、社会科学领域做出系统的、创造性的成就和重大贡献的专家、学者；其他为国家做出重大贡献、享有盛誉、业内公认的一流人才。

（2）正高二级（专业技术二级）岗位聘用条件（参照《广东省事业单位岗位设置管理指导意见》（粤人发〔2008〕275 号）规定设置）

申请专业技术二级岗位应具有下列条件之一：

- ①国务院学科评议组成员；
- ②教育部社会科学委员会成员；
- ③长江学者特聘教授；
- ④中国科学院或中国工程院院士遴选进入第二轮遴选的院士候选人；
- ⑤获国家自然科学、技术发明、科技进步奖二等奖以上（含二等奖，下同）奖励的主要

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 3 页 共 13 页

完成人（排名前三名）或省部级自然科学、科技进步奖一等奖第一完成人；

- ⑥国家“863”项目、国家“973”项目首席科学家；
- ⑦国家级教学成果二等奖以上奖励的第一完成人；
- ⑧普通高等学校人文社会科学研究成果一等奖第一完成人；
- ⑨国家杰出青年基金获得者；
- ⑩新世纪百千万人才工程国家级人选；
- ⑪教育部“高等学校教学名师奖”获得者；
- ⑫珠江学者特聘教授；
- ⑬广东省高等学校“千百十工程”国家级培养对象；
- ⑭全国百篇优秀博士论文指导教师；
- ⑮享受国务院政府特殊津贴人员；

⑯在专业技术三级岗位上连续从事专业技术工作满 12 年或任正高级职务满 15 年以上，担任博士生导师并在本学科领域具有较高的学术声誉和学术影响；

⑰已受聘正高级职务，受到社会和业内公认有突出贡献的专业技术人员，由本人申请，经校学术委员会推荐可申报专业技术二级岗位。

（3）正高三级（专业技术三级）岗位聘用条件

在正高级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，符合下列三种情况之一者，可申请正高三级岗位：①取得正高专业技术资格满 3 年且不满 5 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 5 条者；②取得正高专业技术资格满 5 年且不满 8 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 2 条者；③取得正高专业技术资格满 8 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 1 条者：

- ①省级以上（含省级，下同）教学名师、优秀（模范）教师（教育工作者）获得者；
- ②广东省高等学校“千百十工程”省级培养对象，或省级专业领军人才；
- ③获得国家级教学成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 3 名），或省级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前 3 名）、二等奖第一完成人；
- ④获得国家科技成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 5 名）、三等奖（排名前 3 名），或省级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖主要完成人（排名前 3 名）、三等奖第一完成人；
- ⑤普通高校人文社会科学研究优秀成果一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖主要完成人（排名前 3 名）、三等奖第一完成人，或省哲学社会科学研究优秀成果一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖主要完成人（排名前 3 名）、三等奖第一完成人；
- ⑥参与国家级教育（教学）改革项目或科研项目（排名前 3 名）；
- ⑦主持省级以上教育（教学）改革项目，或省级以上科研项目，或省级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库建设项目总计 2 项以上（含 2 项，下同）；
- ⑧在高质量期刊发表学术论文 4 篇以上，或学术专著及在高质量期刊发表学术论文合计 4 部（篇）以上，或发表高水平论文被高质量期刊收录或被人大复印

资料全文转载、新华文摘摘录总计 2 篇以上，或主编省级规划教材或省级精品教材 1 本以上；

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 4 页 共 13 页

⑨获得发明专利授权（第一发明人）1 项以上；

⑩主持横向课题或科技成果转化，累计到帐经费 30 万元以上（文科 5 万元以上）；

⑪省级以上实训基地立项负责人；

⑫主持省级以上品牌专业（重点专业、二类品牌专业、示范专业）建设；

⑬参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得二等奖以上（含二等奖，下同）；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得一等奖；

⑭参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛二等奖以上指导教师（排名第 1）；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一等奖指导教师（排名第 1）；

⑮担任省级以上政府部门聘请的专家，或专业（教育）教学指导委员会委员以上职务；

⑯具有正高级专业技术资格 10 年以上。

（4）正高四级（专业技术四级）岗位聘用条件

具有正高专业技术资格，按质按量完成规定的教学工作任务和学院、部门要求完成的其他工作任务，教学效果好，年度考核合格以上。

2. 副高级岗位聘用条件

（1）副高一级（专业技术五级）岗位聘用条件

在副高级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，符合下列三种情况之一者，可申请副高一级岗位：①取得副高专业技术资格满 3 年且不满 5 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 5 条者；②取得副高专业技术资格满 5 年且不满 8 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 2 条者；③取得副高专业技术资格满 8 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 1 条者：

①省级以上教学名师、优秀（模范）教师（教育工作者）获得者；

②广东省高等学校“千百十工程”校级培养对象，或省级专业领军人才，或省级教学团队负责人，或省级品牌（重点专业）负责人，或省级以上“技术能手”等；

③国家级教学成果奖、国家级科技成果奖参与者；

④获得省级教学成果、省级人文社会科学研究成果奖一等奖主要完成人（排名前 7 名），二等奖主要完成人（排名前 5 名），三等奖主要完成人（排名前 3 名）；或普通高校人文社会科学研究优秀成果一等奖主要完成人（排名前 7 名）、二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；或省部级哲学社会科学优秀成果一等奖主要完成人（排名前 7 名）、二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；或省级社科基金项目优秀成果一等奖主要完成人（排名前 7 名）、二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；

⑤获得省级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 7 名）、二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；

⑥获得市级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 3 名），市级教学教研成果或人文社会科学研究成果一等奖主要完成人（排名前 3 名）；

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 5 页 共 13 页

⑦参与国家级教育（教学）改革项目或科研项目；

⑧参与省级教育（教学）改革项目或科研项目 1 项以上（排名前 3 名），或主持市级以上项目总计 2 项以上；

⑨在高质量期刊发表学术论文 2 篇以上，或公开发表学术论文 5 篇以上，或发表高水平论文被高质量期刊收录或被人大复印资料全文转载、新华文摘摘录论文 1 篇以上，主编或副主编省级及以上规划教材或省级精品教材 1 本（编写字数在 5 万及以上）以上；

⑩获得实用新型专利授权（第一发明人）2 项以上；

⑪主持横向课题或科技成果转化，累计到账经费 15 万元以上（文科 2 万元以上）；

⑫省级以上实训基地立项负责人；

⑬主持省级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库；

⑭主持省级以上品牌专业（重点专业、二类品牌专业、示范专业）建设；

⑮参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得三等奖及以上；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得二等奖以上；

⑯参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛三等奖以上指导教师（排名前 3 名）；或省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一等奖指导教师（排名前 3 名），或二等奖指导教师（排名第 1）。

（2）副高二级（专业技术六级）岗位聘用条件

在副高级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，符合下列两种情况之一者，可申请副高二级岗位：①取得副高专业技术资格满 3 年并不满 5 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 2 条者；②取得副高专业技术资格满 5 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 1 条者：

①校级以上优秀教师获得者；

②广东省高等学校“千百十工程”校级培养对象；

③国家级教学成果奖、或科技成果奖参与者，或获得省级教学成果奖，或省级人文社会科学研究成果奖，或科技成果奖，或省部级哲学社会科学优秀成果奖等三等奖以上主要完成人（排名前 5 名）；

④获得市级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名），或市级教学教研成果奖、人文社会科学研究成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名）；

⑤校级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前 2 名），或二等奖主持人；

⑥国家级教育（教学）改革项目或科研项目参与者；

⑦省级教育（教学）改革项目或科研项目参与者（排名前 5 名），或主持市级以上项目 1 项以上；

⑧主要参与（排名前三）省级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库；

⑨主持省级以上品牌专业（重点专业、二类品牌专业、示范专业）建设；

⑩主持校级教育（教学）改革项目或科研项目总计 2 项以上；

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第6页 共13页

⑪在高质量期刊上发表学术论文1篇以上，或公开发表学术论文3篇以上，或在国内出版社正式出版主编教材（第一主编）1本以上（至少有1本编写字数在5万字以上）；

⑫获得实用新型专利授权（第一发明人）1项以上；

⑬主持横向课题或科技成果转化，累计到账经费10万元以上（文科1万元以上）；

⑭参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得奖励；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获三等奖以上；

⑮参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获奖指导教师；或省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一、二等奖指导教师，或三等奖指导教师（排名前3名）；

⑯具有副高级专业技术资格10年以上。

（3）副高三级（专业技术七级）岗位聘用条件

具有副高专业技术资格，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上。

3. 中级岗位聘用条件

（1）中级一级（专业技术八级）岗位聘用条件

在中级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，符合下列三种情况之一者，可申请中级一级岗位：①取得中级专业技术资格满3年且不满5年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件5条者；②取得中级专业技术资格满5年且不满8年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件2条者；③取得中级专业技术资格满8年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件1条者：

①国家级、或省级、或市级教学成果奖或科技成果奖参与者；

②学校教学成果奖三等奖以上主要完成人（排名前5名），或参加校级教学（单项）竞赛获得二等奖以上；

③参加省级教学竞赛获得三等奖以上；

④参加省级以上教育（教学）改革项目或科研项目（排名前5名）1项以上；

⑤主持校级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库；

⑥主持校级教育（教学）改革项目或科研项目1项以上，或参加市级以上教育（教学）改革项目或科研项目总计2项以上；

⑦公开发表学术论文2篇以上，或编写教材2万字以上；

⑧参加横向科研合作项目（排名前3名）1项以上；

⑨参加省级以上政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛（含政府职能部门主办的辅导员专业技能大赛）获得三等奖以上，或省级以上专业技能大赛（含政府部门主办的创新创业大赛）获三等奖以上奖指导教师（所有成员）。

有博士学位尚未评定专业技术职务的暂定为专业技术八级岗位。

（2）中级二级（专业技术九级）岗位聘用条件

在中级岗位任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 7 页 共 13 页

格以上，符合下列两种情况之一者，可申请中级二级岗位：①取得中级专业技术资格满 3 年且不满 5 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 2 条者；②取得中级专业技术资格满 5 年，并从事相关专业技术工作，符合以下所列条件 1 条者：

- ①市级以上教学成果奖或科技成果奖参与者；
- ②校教学成果奖主要完成人（排名前 5 名）；
- ③校级以上教学（单项）竞赛获得奖励；
- ④参加校级以上教育（教学）改革项目、科研项目（排名前 3 名）1 项以上；
- ⑤参加校级以上课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）或专业教学资源库（排名前 5 名）1 项以上；
- ⑥发表学术论文 1 篇以上，或编写教材 1 万字以上；
- ⑦参加横向科研合作项目（排名前 5 名）1 项以上；
- ⑧参加省级以上政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛（含政府职能部门主办的辅导员专业技能大赛）获得奖励，或省级以上专业技能大赛（含政府部门主办的创新创业大赛）获奖指导教师（所有成员）；
- ⑨具有中级专业技术资格 10 年以上。

（3）中级三级（专业技术十级）岗位聘用条件

具有中级专业技术资格，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上。

4. 初级岗位聘用条件

（1）初级一级（专业技术十一级）岗位聘用条件

在任职期间，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作，年度考核合格以上，具备下列条件中的一项：

- ①硕士研究生试用期满；
- ②有硕士学位，初级职称，工作满 1 年；
- ③有本科学历，初级职称，工作满 3 年；

（2）初级二级（专业技术十二级）岗位聘用条件

本科毕业试用期满或大专毕业工作满 2 年，按质按量完成规定的教学工作或其他专业技术工作。

（二）管理岗

管理岗位应当在职级职数内逐级晋升，要求政治素质好，具备职位要求的工作能力和专业知识，各级管理岗位聘用的基本条件如下：

1. 三级职员岗位聘用条件

获聘四级职员 5 年以上或现任中层正职（任职 5 年以上），按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，符合以下所列条件 2 条者：

- （1）岭南服务年限累计 25 年以上；
- （2）省级以上优秀教育工作者或其他行政、党务奖励获得者；
- （3）现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀；

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 8 页 共 13 页

（4）获得与本部门业务相关系列正高职称（任职资格）；

（5）获得省教学成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 5 名），或市级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖第一完成人；

（6）参与获得省科技成果奖二等奖或获得三等奖（排名前 5 名），或市级科技成果奖二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；

（7）普通高校人文社会科学研究优秀成果二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）或省哲学社会科学研究优秀成果二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；

（8）参与国家级教育（教学）改革项目或科研项目（排名前 5 名）；

（9）主持省级以上教育（教学）改革项目，或省级以上科研项目，或省级以上教学资源（课程资源）建设项目总计 1 项以上（含 2 项，下同）；

（10）在高质量期刊发表学术论文 4 篇以上，或学术专著及在高质量期刊发表学术论文合计 4 部（篇）以上，或发表高水平论文被高质量期刊收录或被人大复印资料全文转载、新华文摘摘录总计 2 篇以上，或主编省级规划教材或省级精品教材 1 本以上；

（11）获得发明专利授权（第一发明人）1 项以上；

（12）主持横向课题或科技成果转化，累计到账经费 30 万元以上（文科 5 万元以上）；

（13）参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得二等奖以上（含二等奖，下同）；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得一等奖；

（14）参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛二等奖以上指导教师（排名第 1）；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一等奖指导教师（排名第 1）；

（15）担任省级以上政府部门聘请的专家，或专业（教育）教学指导委员会委员以上职务。

2. 四级职员岗位聘用条件

获聘五级职员 5 年以上或现任中层正职（任职 3 年以上）、副职（任职 8 年以上），按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，符合以下所列条件 2 条者：

（1）岭南服务年限累计 20 年以上；

（2）省级以上优秀教育工作者或其他行政、党务奖励获得者；

（3）现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀；

（4）获得与本部门业务相关系列正高职称（任职资格）；

（5）获得省教学成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 3 名），或市级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前 2 名）、二等奖第一完成人；

（6）获得省科技成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 5 名）、三等奖（排名前 3 名），或市级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖主要完成人（排名前 3 名）、三等奖第一完成人；

（7）普通高校人文社会科学研究优秀成果一等奖主要完成人（排名前 5 名）、二等奖主要完成人（排名前 3 名）、三等奖第一完成人，或省哲学社会科学研究优秀成果一等奖主要完

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 9 页 共 13 页

成人（排名前 5 名）、二等奖主要完成人（排名前 3 名）、三等奖第一完成人；

（8）参与国家级教育（教学）改革项目或科研项目（排名前 3 名）；

（9）主持省级以上教育（教学）改革项目，或省级以上科研项目，或省级以上教学资源（课程资源）建设项目总计 2 项以上（含 2 项，下同）；

（10）在高质量期刊发表学术论文 3 篇以上，或学术专著及在高质量期刊发表学术论文合计 3 部（篇）以上，或发表高水平论文被高质量期刊收录或被人大复印资料全文转载、新华文摘摘录总计 1 篇以上，或主编省级规划教材或省级精品教材 1 本以上；

（11）获得发明专利授权（第一发明人）1 项以上；

（12）主持横向课题或科技成果转化，累计到帐经费 25 万元以上（文科 3 万元以上）；

（13）参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛获得三等奖以上；省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得二等奖；

（14）参加国家政府职能部门，或教育部专业指导委员会，或全国行业教学指导委员会等主办的专业技能大赛二等奖以上指导教师；或参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛一等奖指导教师；

（15）担任市级以上政府部门聘请的专家，或专业（教育）教学指导委员会委员以上职务。

3. 五级职员岗位聘用条件

获聘中层正职领导职务，按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上。

或获聘六级职员 4 年以上或现任中层副职（任职 5 年以上），按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，符合以下所列条件 2 条者：

（1）岭南服务年限累计 18 年以上；

（2）现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀；

（3）获得与本部门业务相关系列正高职称（任职资格）；

（4）市级以上优秀教育工作者或其他行政、党务奖励获得者；

（5）获得市教学成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 3 名）；

（6）获得市科技成果奖二等奖以上主要完成人（排名前 5 名）、三等奖（排名前 3 名）；

（7）普通高校人文社会科学研究优秀成果二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主

要完成人（排名前 3 名）或省哲学社会科学研究优秀成果二等奖主要完成人（排名前 5 名）、三等奖主要完成人（排名前 3 名）；

（8）参与国家级教育（教学）改革项目或科研项目（排名前 5 名）；

（9）主持市级以上教育（教学）改革或科研项目，或省级以上教学资源（课程资源）建设项目总计 1 项以上；

（10）在高质量期刊发表学术论文 2 篇以上，或学术专著及在高质量期刊发表学术论文合计 2 部（篇）以上，或发表高水平论文被高质量期刊收录或被人大复印资料全文转载、新华文摘摘录总计 1 篇以上，或主编省级规划教材或省级精品教材 1 本以上；

（11）获得实用新型专利授权（第一发明人）1 项以上；

（12）主持横向课题或科技成果转化，累计到帐经费 25 万元以上（文科 3 万元以上）；

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 10 页 共 13 页

- (13) 参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛获得三等奖以上；
- (14) 参加省级政府职能部门主办或授权主办的专业技能大赛二等奖以上指导教师；
- (15) 担任市级以上政府部门聘请的专家,或专业（教育）教学指导委员会委员以上职务。

4. 六级职员岗位聘用条件

获聘七级职员 4 年以上或现任中层副职（任职 3 年以上）、科员（任职 15 年以上），按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，符合以下所列条件 2 条者：

- (1) 岭南服务年限累计 15 年以上；
- (2) 现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀；
- (3) 获得与本部门业务相关系列副高以上职称(任职资格)；
- (4) 市级以上优秀教育工作者或其他行政、党务奖励获得者；
- (5) 国家级教学成果奖、或科技成果奖参与者，或获得省级教学成果奖，或省级人文社会科学研究成果奖，或科技成果奖，或省部级哲学社会科学优秀成果奖等三等奖以上主要完成人（排名前 5 名）；
- (6) 获得市级科技成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名），或市级教学教研成果奖、人文社会科学研究成果奖一等奖主要完成人（排名前 5 名）；
- (7) 校级教学成果奖一等奖主要完成人（排名前 2 名），或二等奖主持人；
- (8) 国家级教育（教学）改革项目或科研项目参与者；
- (9) 省级教育（教学）改革项目或科研项目参与者（排名前 5 名），或主持市级以上项目 1 项以上；
- (10) 主持校级教育（教学）改革项目或科研项目总计 2 项以上；
- (11) 在高质量期刊上发表学术论文 1 篇以上，或公开发表学术论文 3 篇以上，或在国内出版社正式出版主编教材（第一主编）1 本以上（至少有 1 本编写字数在 5 万字以上）；
- (12) 获得实用新型专利授权（第一发明人）1 项以上；
- (13) 主持横向课题或科技成果转化，累计到帐经费 10 万元以上（文科 1 万元以上）。

5. 七级职员岗位聘用条件

获聘中层副职领导职务，按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上。

或获聘八级职员 4 年以上或现任科员（任职 12 年以上），按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，符合以下所列条件 2 条者：

- (1) 岭南服务年限累计 12 年以上；
- (2) 现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀；
- (3) 获得校级党务或行政奖励 1 项以上；
- (4) 获得与本部门业务相关系列副高以上职称(任职资格)；
- (5) 学校教学成果奖主要完成人（排名前 3 名）；
- (6) 市级以上教学成果奖或科技成果奖参与者；
- (7) 主持市级以上教科研项目或参与市级以上教科研项目（排名前 3 名）2 项以上；
- (8) 参加市级以上教学或技能竞赛获得奖励；
- (9) 在高质量期刊上发表学术论文 1 篇以上，或公开发表学术论文 3 篇以上，或在国内外

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 11 页 共 13 页

出版社正式出版主编教材（第一主编）1 本以上（至少有 1 本编写字数在 5 万字以上）。

6. 八级职员岗位聘用条件

获聘科员岗位，按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，具有以下条件之一者：

- （1）硕士以上学位，具有 5 年以上相关工作经历；
- （2）本科学历，具有 10 年以上相关工作经历；
- （3）本科以下学历，具有 15 年以上相关工作经历；
- （4）取得中级专业技术资格满 3 年。

或获聘九级职员 3 年以上，按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，符合以下所列条件 2 条者：

- （1）岭南服务年限累计 10 年以上；
- （2）现岗位等级聘期内年度考核结果有两次以上为优秀；
- （3）获得校级党务或行政奖励 1 项以上；
- （4）获得与本部门业务相关系列中级以上职称(任职资格)；
- （5）学校教学成果奖主要完成人（排名前 3 名）；
- （6）国家级、或省级、或市级教学成果奖或科技成果奖参与者；
- （7）主持市级以上教科研项目或参与市级以上教科研项目（排名前 3 名）1 项以上；
- （8）主持校级以上教学资源（课程资源）建设项目 1 项以上；
- （9）参加市级以上教学或技能竞赛获得奖励；
- （10）在高质量期刊上发表学术论文 1 篇以上，或公开发表学术论文 2 篇以上，或在国内出版社正式出版主编教材（第一主编）1 本以上（至少有 1 本编写字数在 5 万字以上）。

7. 九级职员岗位聘用条件

获聘科员岗位，按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，具有以下条件之一者：

- （1）硕士以上学位获得者；
- （2）本科学历，具有 5 年以上相关工作经历；
- （3）本科以下学历，具有 8 年以上相关工作经历；
- （4）取得中级专业技术资格。

或获聘十级职员 3 年以上，按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上，在现岗位职级聘用期间符合以下所列条件 2 条者：

- （1）聘期内年度考核结果有 1 次以上为优秀；
- （2）获得校级以上奖励 1 项以上；
- （3）学校教学成果奖主要完成人（排名前 5 名）；
- （4）国家级、或省级、或市级教学成果奖或科技成果奖参与者；
- （5）参与校级以上教学资源（课程资源）或教科研项目（排名前 3 名）2 项以上；
- （6）参加校级以上教学或技能竞赛获得奖励；
- （7）发表专业论文 1 篇以上，或编写教材 1 万字以上。

8. 十级职员岗位聘用条件

获聘科员职务的，按质按量完成规定的工作，年度考核合格以上。

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 12 页 共 13 页

五、聘用的组织实施

聘用程序包括成立聘任委员会、个人申报、资格审查、聘用评审、正式聘用等环节。

（一）成立聘任委员会，聘任委员会分为专业技术职务聘任委员会和管理岗位聘任委员会，专业技术职务聘任委员会由学术委员会成员组成，主要负责学校专业技术职务聘任工作，管理岗位聘任委员会由学校有关领导、人事部门负责人、学校办公室负责人等人员组成，主要负责学校管理岗位聘任工作。

（二）工作方案的制定及公布，岗位晋升采取竞争性上岗的方式，具体晋升条件根据岗位职数、学校发展规划等因素在当次岗位聘任时公布，其中专业技术岗位、管理七级以上岗位晋升条件和工作方案由学校人事部门制定，管理十级至八级的工作方案由各部门自行制定。

（三）个人申报及资格审查。

（四）评审，分别由专业技术职务聘任委员会和管理岗位聘任委员会组织对专业技术岗位和管理岗位的评审。

（五）公示，对拟晋升职务、职级人选进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（六）审批，根据管理权限进行审批，专业技术二级岗位需报教育主管部门审批，专业技术三级及以下岗位、管理岗位由校长办公会议审批。

（七）正式聘用。

各级聘用工作组织应严格执行公示制度、复议制度和回避制度。学校监察部门负责受理聘用工作中的申诉事宜并对岗位设置与聘用工作全程监督。

岗位聘用具体由人事部门组织实施。

六、聘期与考核

（一）聘用期限。聘用期限一般为 3 年，离国家法定退休年龄不足一个聘期的人员按实际期限聘用。

（二）考核。考核分学年度考核（每学年 1 次）和聘期考核（三年 1 次），考核结果作为下一期聘用的重要依据。

（三）降级聘用。岗位实行能上能下，在聘期内有下列情形之一的，应当降级聘用：

1. 不能胜任职位（岗位）职责要求或任职条件的；
2. 在聘期内有 2 次年度考核为基本合格，或 1 次不合格者；
3. 受到降职处理或者撤职处分的；
4. 法律法规和党内法规规定的其他情形。

七、投诉与申诉

（一）应聘人员有权就各级岗位聘用工作机构的决定提出投诉或申诉，投诉或申诉应在公示期内提出，否则不予受理。

（二）投诉或申诉须以书面形式提出，并签署真实姓名。任何部门及个人不得对投诉或申诉人进行打击报复。投诉或申诉人必须以事实为依据，经查实属有意诬告者，将严肃处理。

八、其他事项

岗位设置及人员聘用管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-001
	页 次	第 13 页 共 13 页

（一）“双肩挑”人员。“双肩挑”人员指在管理岗具有专业技术职务的人员，满足相应条件可申请相应专业技术岗位。

（二）通过考评结合方式获取高级经济师、高级会计师等资格的人员可申请相应专业技术职务。通过以考代评方式获取的专业技术资格，如符合同级别专业技术岗位条件，可申请聘用。

（三）中小学或中专系列专业技术职务最高只能聘为本级专业技术岗位的最低级。

（四）新进和新晋职称人员的岗位聘用。新引进人员，学校根据专业技术岗位数与聘用条件确定其岗位及等级。新参加工作的人员，按其所具备的学历层次和专业技术职务等聘用到相应岗位的最低等级。新晋职称人员，在相应专业技术岗位未滿的情况下，按新取得的专业技术资格聘用到相应岗位的最低等级。

（五）首次聘任时，需进行岗位基本任职条件考核，合格后方可聘任到相应岗位。

（六）如遇岗位数不足情况，分别按任职年限、入职时间、满足的成果项数以及成果的等级排序，任职年限较高、先入职、成果项数多、成果等级高者优先聘用。

（七）有下列情形之一者，按同职务岗位最低等级聘用：

1. 近三年发生严重教学或行政事故者；
2. 在任现职期间有年度综合考核结果为基本合格以下等次者。

（八）管理人员晋升职级，不改变工作职位和领导指挥关系，不享受相应职务层次的政治待遇、工作待遇。因不胜任、不适宜担任现职免去领导职务的，按照其职级确定有关待遇，原政治待遇、工作待遇不再保留。

（九）文中部分聘用条件说明：

1. 高质量期刊以北大或南大高质量期刊目录为准；
2. 论文、专著需为第一作者或独著；
3. 主编教材需为第一或第二主编；
4. 体育竞赛项目成绩 1. 2 名相当于一等奖，3. 4. 5 名相当于二等奖，6. 7. 8 名相当

于三等奖；

5. 项目排名计算含主持人；

6. 用于申请专业技术/管理等级的成果均为取得相应专业技术资格/管理职级以来的成果；

7. 所有成果均应以所在工作单位第一署名单位；

8. 年度考核系指近三年的学年度考核；

9. 在首轮聘用时使用的业绩材料应为聘用前的成果，首轮聘用后使用的业绩材料均应为现聘岗位至申报岗位期间获得的成果。

（十）本办法由人事处（教师发展中心）负责解释，自 2019 年 10 月 1 日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

校内专业技术职务聘任管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-002
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-RS-002 校内专业技术职务聘任管理办法

为充分调动中青年骨干教师的积极性和创造性，鼓励年青教师脱颖而出，促进教学、科研、社会服务及专业建设工作的发 展，结合学院实际，特制定本办法。

一、校内专业技术职务聘任范围

符合校内专业技术职务聘任相关条件或岗位需要的专任教师均可申请。

二、校内专业技术职务聘任条件

热爱高等职业技术教育工作，在本岗位工作三年以上，具有良好的职业道德和敬业精神，教书育人，为人师表，身体健康。任现职以来工作量饱满，年度考核等次均为称职及以上，具备履行高一级工作岗位职责的能力。

（一）聘任教授具体条件

须具备高等学校教师系列专业技术职务副教授任职资格 3 年（含）以上，年龄一般不超过 60 周岁（男）、55 周岁（女），且近 3 年来在教学、科研、社会服务等方面工作成果显著、业绩突出，同时近 3 年内达到以下三方面条件：

1. 科研成果条件（具备下列条件中的 1 项）

①在国内外公开发行的刊物发表学术论文、正式出版著作（教材）3 篇（部）以上。论文应是第一作者，应有 1 篇以上在高质量刊物（指北大全国中文高质量期刊上发表，著作（教材）必须是主编，本人撰写部分应 5 万字以上；

②本人现主持省厅级在研科研项目，或主持的科研项目通过厅（局）级鉴定；

③获省、部级科技奖（省科学技术奖、省科技进步奖、哲学社会科学奖等）三等奖及以上 1 项，本人为主要参与人（前 3 名）；

④艺术类教师创作的作品在厅（局）级以上专业展览上参展或获奖 3 次（含）以上；另加公开发表论文、正式出版著作（教材）2 篇（部）以上，必须是第一作者或主编；本人撰写著作（教材）部分应 3 万字以上。

2. 教学表现条件（具备第一类教学表现条件或第二类教学表现条件）

（1）第一类教学表现条件（具备下列条件中的 1 项）

①获省级优秀教学成果二等奖 1 项（含）以上，本人排前 5 名内；

②获得省级以上精品课程的第一主持人；

③获省级（含）以上优秀教师方面的荣誉称号 1 次（含）以上（如“南粤优秀教师”、“南粤教坛新秀”等）。

（2）第二类教学表现条件（具备下列条件中的 2 项）

①获校级优秀教学成果一等奖 1 项（含）以上，本人是主要完成者（排前 2 名）；

②指导学生参加省级（含）以上获三等奖（含）以上奖励 2 项（含）以上（指导教师排第 1 名）；

③获“岭南名师”称号；

④教学综合评价在所在二级学院排名均为前 20%者；

⑤教师本人获得市级（含）以上比赛三等奖（含）以上奖励 2 项及以上（教师排名第 1 名）。

校内专业技术职务聘任管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-002
	页 次	第 2 页 共 4 页

3. 其它工作业绩条件（具备下列条件中的 1 项）

- ①绩效考核成绩在所在二级学院教师中排名前 20%者 2 次（含）以上；
- ②开展社会服务工作业绩突出（本人是项目负责人），受到学校的表彰者；
- ③获校级“优秀教师”荣誉称号 2 次（含）以上；
- ④获得个人专利 2 项（含）以上。

（二）聘任副教授具体条件

须具备高等学校教师系列专业技术职务讲师任职资格 3 年（含）以上，年龄一般不超过 55 周岁，且近 3 年来在教学、科研、社会服务等方面工作成果显著、业绩突出，同时近 3 年内达到以下三方面条件：

1. 科研成果条件（具备下列条件 1 项）

- ①在国内外公开发行的刊物发表学术论文、正式出版著作（教材）2 篇（部）以上。论文应是第一作者，应有 1 篇以上在高质量刊物（指北大全国中文高质量期刊）上发表，著作（教材）必须是主编，本人撰写部分应 3 万字以上；
- ②本人现主持或参与（排名前 2 名）的厅（局）级科研项目，或主持或参与（排名前 2 名）的科研项目通过厅（局）级鉴定；
- ③获省、部级科技奖（省科学技术奖、省科技进步奖、哲学社会科学奖等）三等奖及以上 1 项，本人为主要参与人（前 5 名）；
- ④艺术类教师创作的作品在厅（局）以上专业展览上参展或获奖 2 次（含）以上；另加公开发表论文、或正式出版著作（教材）1 篇（部）以上，必须是第一作者或主编；本人撰写著作（教材）部分应 3 万字以上。

2. 教学表现条件（具备第一类教学表现条件或第二类教学表现条件）

（1）第一类教学表现条件（具备下列条件中的 1 项）

- ①获省级优秀教学成果二等奖 1 项（含）以上，本人排前 3 名；
- ②获得省级以上精品课程的主持人或省级示范性专业的带头人；
- ③获区局级（含）以上优秀教师方面的荣誉称号 1 次（含）以上（如萝岗区优秀教师等）；

（2）第二类教学表现条件（具备下列条件中的 2 项）

- ①获校级优秀教学成果一等奖 1 项（含）以上，本人是主要完成者（前 2 名）；
- ②指导学生参加市级（含）以上比赛获三等奖（含）以上奖励 2 项（含）以上（指导教师排第 1 名）；
- ③获岭南名师称号；
- ④教学综合评价在所在二级学院排名均为前 1/4 者；
- ⑤教师本人获得市级（含）以上比赛三等奖（含）以上奖励 1 项及以上（教师排名第 1 名）。

3. 其它工作业绩条件（具备下列条件中的 1 项）

- ①每年绩效考核成绩均在所在二级学院教师中排名前 1/4 者；
- ②在社会服务工作中业绩突出（本人是项目负责人），受到学校的表彰者；

校内专业技术职务聘任管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-002
	页 次	第 3 页 共 4 页

③获校级“优秀教师”荣誉称号 2 次（含）以上；

④获得个人专利 1 项（含）以上。

（三）其它副高级专业技术职务聘任条件（特殊人才聘任通道）

1. 有丰富企业工作经验或海归人才

对于有 6 年及以上与现任职工作专业相关企业工作经验或在海外从事与现任职工作专业相关工作 3 年及以上的特殊人才，在学院工作满 2 年，由本人申请经二级学院推荐，学校审核其资历后，可通过特殊人才聘任途径，由学校专业技术聘任委员会按下列条件（3 项都须具备）综合审定后予以聘任校内相应的副高级专业技术职务。

（1）职教能力：教育教学能力较强，能将企业或海外工作经验融合于教学内容中，近 3 年每年教学综合评价均在所在二级学院排名前 1/3。

（2）双师素质水平：具有与从事专业教学工作对口的行业中级职称或高级职业资格证书（含考评员）；或近 3 年来兼任过行业协会领导职务或担任过市级政府部门（含）以上专家、顾问等职务。

（3）社会服务能力：近 3 年来，有校企合作项目 1 项以上，如负责研发企业课题或实施企业员工培训项目、成功联系校企合作项目（项目收入 1 万元以上），为企业解决实际技术、管理等难题。

2. 具有高级职业技术资格人员

对于取得与从事专业教学工作对口的国家一级职业资格（高级）满 2 年，且被学校聘为双师型教师，由本人申请经二级学院推荐，学校审核其资历后，由学校专业技术聘任委员会按下列条件（2 项都须具备）综合审定后予以聘任校内副高相当专业技术职务。

（1）职教能力：近三年每年教学综合评价均在所在二级学院排名前 1/3；

（2）社会服务能力：近 3 年来，有校企合作项目 1 项以上，如负责研发企业课题或实施企业员工培训项目、成功联系校企合作项目（项目收入 1 万元以上），为企业解决实际技术、管理等难题。

三、聘任程序

1. 根据岗位设置和教学工作需要，由各二级学院（部）提出申请，学校研究确定聘任岗位，每届聘任高级专业技术职务数量一般不超过专任教师总数的 4%。

2. 申请人提出申请并提供有关佐证材料。

3. 学校专业技术职务聘任委员会依据评审办法进行评审，必要时可组织专家答辩。

4. 拟聘名单进行公示。

5. 颁发聘任证书。

四、聘任职务待遇

在聘期间享受同级专业技术职务工资待遇，可以聘任职务身份参加校内外教学、科研、社会服务等活动。

五、聘任期管理

1. 聘任期间，受聘人员必须在教学第一线承担教学任务，工作量应达到或超过本岗位工

校内专业技术职务聘任管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-002
	页 次	第 4 页 共 4 页

作量要求，出色完成同级教师的工作任务。每学年进行综合评价，对每年教学综合评价或绩效考核成绩在所在二级学院专任教师排名倒数 1/3 者，视为不符合聘任条件，学校可以随时解聘。

2. 聘任职务的聘期一般为 2 年，且在聘期内可正常申报晋升广东省专业技术资格。2 年聘期期满，个人可以重新申报，经学校重新评审后，符合本文聘任条件者可以连续聘任。

3. 校内专业技术职务聘任共不得高于两届（4 年）。

六、本办法自颁布之日起执行，由人事处（教师发展中心）负责解释。

校内行政职务聘任管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-003
	页 次	第 4 页 共 4 页

LNXY-RS-003 校内行政职务聘任管理办法（试行）

为建设精干、高效的职业化、专业化管理队伍，提高学校的管理水平和服务质量，同时充分调动行政、教辅人员的积极性和创造性，结合我校行政管理工作的实际情况，特制定本暂行办法。

一、聘任范围

除专职从事教学、科研的专任教师和从事学生思想政治教育、管理的辅导员外，对从事行政、教辅等管理和服务工作的人员原则上均纳入校内行政职务聘任的范围。

二、职务设置

- （一）校内行政职务按照资历资格、工作表现、工作能力、工作业绩等条件，或具有职称、职业资格、学历等条件由高到低设立一、二、三、四、五、六个岗位等级。
- （二）校内行政职务各等级职数由学校确定。原则上一级、二级岗位数量不超过行政教辅人员总数（不含中层人数）的 10%；三级岗位职数（含中级职称人数）不超过行政教辅人员总数（不含中层人数）的 40%；四级、五级、六级岗位数量为行政教辅人员总数（不含中层人数）的 50%。
- （三）学校聘任校内行政职务，必须在学校按规定核定的岗位数内，严格按照任职条件和聘任程序进行。

三、聘任原则

- （一）突出行政教辅人员政治素质、业务水平及其工作实绩。
- （二）注重行政教辅人员专业能力。
- （三）强调行政教辅人员从事行政、教辅工作的年限。
- （四）实行聘期管理原则，每一聘期一般为 2 个学年。

四、任职条件

基本素养要求：熟悉高等职业教育法规、政策，遵纪守法，维护学校的安全、荣誉、利益，恪守职业道德，热爱本职工作，品行端正，办事公正，作风正派，廉洁奉公，具有较强服务意识、奉献精神和团队合作精神；身心健康，能坚持正常工作。

- （一）从资历资格、工作表现、工作能力、工作业绩四方面进行综合认定的具体任职条件：须同时具备下列四个条件：
- （二）

任职条件 职务等级	资历资格	工作表现	工作能力	工作业绩
一级	本科或以上学历，须在二级岗位上工作满 3 年，或在高职院校行政管理工作岗位连续工作满 11 年；具有中级专业技术资格或高级职业资格证书（与从事的工作内容对口）。	主管校领导、部门领导评价、服务对象的评价、部门内其他员工的评价均为良好及以上	能独立承担某一方面的专门性管理工作，具有较强的解决本职工作中实际问题的能力；系统掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有较高的政策理论水平和组织能力；有较强的文字、口头表达能力和研究能力，或独立起草本部门或本职管理工作中重要的公文、方案或者工作规划、工作总结等。	近 3 年度考核均为称职及以上，其中优秀 1 次以上；近 5 年公开发表与本职工作相关的文章 2 篇以上（可含校刊 1 篇）。

校内行政职务聘任管理办法（试行）	文件编号	LNXY-RS-003
	页次	第2页 共4页

任职条件 职务等级	资历资格	工作表现	工作能力	工作业绩
二级	本科或以上学历，须在三级岗位上工作满3年，或在高职院校行政管理工作岗位连续工作满8年；具有中级专业技术资格或中级职业资格证书（与从事的工作内容对口）。	主管校领导、部门领导评价、服务对象的评价、部门内其他员工的评价均为良好及以上	能独立承担某一方面的专门性管理工作，具有解决本职工作中实际问题的能力；掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法；具有一定的政策理论水平和组织能力；有较强的文字、口头表达能力，能独立起草本职管理工作中重要的公文、文稿或工作计划、工作总结等。	近3年度考核均为称职及以上，其中优秀1次以上；近5年公开发表与本职工作相关的文章1篇以上。
三级	本科或以上学历，须在四级岗位上工作满3年，或在高职院校行政管理工作岗位连续工作满5年；具有初级专业技术资格或初级职业资格证书（与从事的工作内容对口）。	部门领导评价、服务对象的评价、部门内其他员工的评价均为良好及以上	能独立承担某一方面的管理工作，胜任本职工作；熟悉本职工作的范围、任务和特点，具有独立解决本职工作中常规问题的能力；熟练掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法；具有一定的政策水平、业务研究能力和组织能力，有较好的文字、口头表达能力，能够独立撰写一般的公文、文稿。	近3年度考核均为称职及以上，其中优秀1次以上；近5年公开发表与本职工作相关的文章1篇以上（可含校刊）。
四级	本科学历：须在五级岗位上工作满2年，或在高职院校行政管理工作岗位连续工作满3年；研究生学历：试用期满转正。	部门领导评价、服务对象的评价、部门内其他员工的评价均为良好以上	了解本职工作的范围、任务和特点，胜任本职工作；掌握履行岗位职责所需的知识和技能方法；熟悉所从事工作岗位的业务流程和各项业务；具有一定的分析、解决问题能力；能独立起草本职管理工作中重要的公文或者文稿，具有一定的文字、口头表达能力。	近3年度考核均为称职及以上，其中优秀1次以上。
五级	大专毕业工作满2年，本科毕业试用期满转正；具备一定的计算机应用能力。	部门领导评价、服务对象的评价、部门内其他员工的评价均为良好以上	了解本职工作的范围、任务和特点，胜任本职工作；基本掌握履行岗位职责所需的知识和技能方法；熟悉所从事工作岗位的业务流程和各项业务；具有初步的分析、解决问题能力；具有一定的文字、口头表达能力。	年度考核均为称职及以上。
六级	大专毕业试用期满转正；具有从事本职工作的基本技能和具备一定的计算机应用能力。	部门领导评价、服务对象的评价、部门内其他员工的评价均为良好以上	了解本职工作的范围、任务和特点，在部门主管指导下能独立完成本职工作；基本掌握履行岗位职责所需的知识和技能方法；熟悉所从事工作岗位的业务流程和各项业务内容。	年度考核为称职及以上。

校内行政职务聘任管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-003
	页 次	第 3 页 共 4 页

（二）从具有职称、学历、职业资格三方面进行认定的具体任职条件：

1. 如本人被聘任专业技术职务，初级、中级、副高相当、副高职称，分别对应校内行政职务四级、三级、二级、一级进行定级，专业技术职务与校内行政教辅人员职务工资发放按就高原则。

2. 取得国家职业资格二级、一级，且从事与资格证书专业对口工作满 2 年，分别按校内行政职务四级、三级进行定级。

3. 具有本科学历（试用期满转正）、本科学历（工作满 2 年）、硕士研究生学历（工作满 2 年）、博士研究生学历（试用期满转正）、博士研究生学历（工作满 2 年），分别对应校内行政职务五级、四级、三级、二级、一级进行定级。对应关系如下表 1。

表 1：拥有职称、职业资格、学历对应校内行政职务等级

校内行政职务等级	六级	五级	四级	三级	二级	一级
具有职称			初级	中级	副高相当	副高
具有职业资格			中级 (满 2 年)	高级 (满 2 年)		
具有学历	大专	本科 (试用期满)	本科 (满 2 年)	硕士研究生 (满 2 年)	博士 (试用期满)	博士 (满 2 年)

五、聘任程序

（一）本人提出申请，填写申请表并提供相应的佐证材料，由各部门按校内各级行政职务任职条件进行初审和推荐。

（二）报人事处（教师发展中心）汇总，由人事处（教师发展中心）进行复审。

（三）校内行政职务评定委员会对拟聘为三级以上的行政教辅人员进行评定。

（四）将拟聘任的行政教辅人员评定名单予以公示。

（五）报学院校长办公会审批并发文聘任。

六、薪酬待遇

按校内行政职务所聘任岗位等级享受各专业技术职务等级相应薪酬待遇，其基准工资对应等级具体如下表 2：

表 2：校内行政职务对应专业技术职务系列待遇

专业技术职务系列		本科未定级	初级	中级	副高相当	副高
校内行政职务等级	六级	五级	四级	三级	二级	一级

注：新入职行政人员暂无等级的，学校按其个人情况确定其基准工资等待遇。

校内行政职务聘任管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-003
	页 次	第 4 页 共 4 页

七、其他规定

（一）如在聘期内，被学校聘任为更高级别的职务，或自身学历、职称得到晋升，可按新的职务、职称或学历重新申请套级。

（二）任期内将实行岗位目标管理，即按所聘职务参加学年度考核外，还将实现聘任期考核。如学年度考核成绩为基本称职或不称职，自动取消当学年度申请评定校内行政职务或取消受聘校内行政职务资格。

（三）在自己管辖的范围内，如出现重大责任事故，取消当学年度申请评定校内行政职务或取消受聘校内行政职务资格。

（四）校内行政职务评定工作一般每两年进行一次。聘期满之后且考核合格可申请重新聘任。

八、本办法由人事处（教师发展中心）负责解释，自颁布之日起执行。

聘请名誉教授、客座教授、兼职教授暂行规定

文 件 编 号

LNXY-RS-004

页 次

第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-004 聘请名誉教授、客座教授、兼职教授暂行规定

为了不断提高我校的教学、科研水平，加强专业建设，促进与国内外学术界的广泛交流，吸引省内外知名学者专家到我校兼任教学、科研工作。规范对名誉教授、客座教授、兼职教授（均含副教授，下同）的聘任和管理工作，特作如下规定：

一、聘请对象与条件

1. 名誉教授

名誉教授是学校授予国内外有相当影响和地位的专家学者的荣誉学术称号，聘请对象一般应是具备下列条件的国内外著名专家学者：

（1）博士学位或者教授职称（或者相当职称）；

（2）学术造诣及知名度高，曾在某一专业领域取得重大成就，获得省内、国内或国际学术界公认；

（3）能够在推进专业建设、促进学术交流和省内、国内或国际合作等方面发挥重要作用。

2. 客座教授

客座教授的聘请对象一般应是具备下列条件的省内外知名专家学者：

（1）具有博士学位或者教授职称（或相当职称）；

（2）学术水平高，有较高知名度，在某专业领域取得较大成就；

（3）能够对学校的专业建设、教学和科研工作等给予具体指导；

（4）能够经常来我校讲学，进行学术交流（每学期至少 1—2 次）。

3. 兼职教授

兼职教授的聘请对象一般应具备下列条件：

（1）具备博士学位或者教授职称（或者相当职称）高级职称；

（2）学术水平较高，在所从事的学术领域中取得较大成就；或在自己的专业领域取得较大的成就；

（3）能够承担一定的专业建设、师资培养、教学、科研和校企合作等工作；

（4）年龄一般不超过 65 岁。

二、聘请程序

1. 提出人选：聘请部门按照教学、科研和专业建设工作的实际需要，提出拟聘人选。

2. 同行专家评议：请两位以上相同或相近学科（专业）的副高职称人员，对拟聘人员的学术水平、学术声望以及聘任期间的工作计划进行评议，提出评议意见。

3. 审批：聘请部门填写申报表（见附件），提出拟聘意见，经学校人事处（教师发展中心）审核后，报学校领导审批。聘请外籍人士、港澳台同胞须经学院办公室国际教育中心审核，并协助办理相关手续。

4. 聘任：聘用部门根据学校领导批示与受聘人员签订聘用协议，并发放聘书。

5. 材料归档：聘任材料由学校人事处（教师发展中心）存档。

三、聘 期

1. 客座教授、兼职教授聘期一般为 2-3 年，期满后，确因工作需要，经批准后可办理续

聘请名誉教授、客座教授、兼职教授暂行规定	文 件 编 号	LNXY-RS-004
	页 次	第 2 页 共 2 页

聘手续。

2. 聘请兼职教授应由聘请单位与受聘兼职教授签订工作协议书，明确聘任期限、职责和相关待遇，报人事处（教师发展中心）备案。

3. 兼职教授的工资待遇：学校本部各二级学院聘请兼职教授的工资待遇原则上参照学校同类人教职工资水平确定，但课酬标准可上浮一个职称档次（见附表一），或采用协议工资，由学校负责支付。

4. 各二级学院应采取多种形式经常与受聘的名誉教授、客座教授、兼职教授保持联系，充分发挥其在专业建设、教学科研、师资培养、实习、实训指导等方面的作用。

5. 为保证所聘名誉教授、客座教授、兼职教授的质量和聘请工作的严肃性，名誉教授、客座教授、兼职教授须以学校的名义聘请。

专业技术职务聘任管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-005
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-RS-005 专业技术职务聘任管理办法（试行）

为进一步完善我校专业技术人员的聘任工作，充分调动教师及专业技术人员教书育人的积极性和创造性，加强教学改革和专业（学科）建设，不断提高人才培养质量，根据上级有关规定及我校实际情况，特制定本办法。

一、设岗原则

根据省“放管服”文件中关于“高校依法自主管理岗位设置”的精神，充分考虑学院教学、科研和社会服务以及行政管理等的需要，人才结构的调整、人才的培养和专业建设，以及学院事业发展等因素，主要以教学任务、专业建设等需要设立专业技术岗位，具体如下：

1. 按需设岗的原则。根据各单位教学、科研任务及专业技术工作任务量，科学合理设置各类、各级专业技术职务岗位。
2. 结构比例和职数控制的原则。按照学校办学层次和发展需要，合理确定各类专业技术岗位的结构比例和职数，进行结构比例和职数的控制，控制各级各类专业技术职务岗位的数量。
3. 突出重点的原则。教学、科研是学校的中心工作，教师系列是学校的主体系列和重点，专业技术岗位的设置及结构比例要有利于专业建设、师资队伍建设、和学校未来的发展。
4. 鼓励冒尖的原则。引入竞争机制，强化人才意识，鼓励优秀人才脱颖而出。

二、聘任原则

1. 评聘结合、按岗聘用的原则。在学校设定的专业技术职务岗位结构比例和职数内组织职称评审，实行评聘结合、按岗聘用的原则，聘用后享受相应的待遇。
2. 专业对口的原则。根据岗位所需要的专业知识、技能，取得本专业或相近专业职称的，作为聘任相应职务的依据。
3. 满工作量的原则。即所承担工作量为每人额定工作量 90%以上者，方可受聘。
4. 聘期管理和考核的原则。对聘任人员均实施聘任期管理，每个聘任期满须进行聘期履职或完成目标责任情况考核，考核合格可以续聘下一个聘期。
5. 资源共享的原则。为合理配置人力资源，经所在部门及单位主管领导同意，允许教师及其他专业技术人员跨部门受聘。

三、受聘人员基本条件

1. 受聘人员须经相应评委会评审获得的职称或参加国家、省市授权的考试、认证机构考试合格或认定的各级职称；硕士研究生、本科生毕业生按初次认定的职称聘任。
2. 具备履行本职工作岗位职责的实际工作能力和业务知识、技能。
3. 身体健康，能胜任本职工作，完成额定的工作量。

四、聘任程序

1. 个人如实填写《专业技术人员聘任申报表》，经专业（教研室）主任审核加具意见后由所在部门领导签字。
2. 所在部门聘任工作小组与教学科研、质量监控等部门沟通，按岗位提出聘任意见，报

人事部门审核。

专业技术职务聘任管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-005
	页 次	第 2 页 共 5 页

3. 人事部门审核汇总申报人员材料，报学校专业技术职务聘任委员会审议，校长办公会议审批后予以聘任。

五、聘任管理

（一）成立专业技术职务聘任委员会

学校成立专业技术职务聘任委员会，聘任委员会由学校有关领导、人事、教学科研、质量监控中心、以及各二级学院负责人等人员组成。聘任委员会主要负责学校专业技术职务聘任工作。

学校可根据需要成立专职辅导员专业技术职务聘任委员会，具体负责学校专职辅导员专业技术职务聘任工作，聘任委员会由学校党委有关负责人、学生处、人事、教学科研、相关学科专家等人员组成。

（二）聘任期限

受聘人员实行聘期管理原则，依据工作需要及系列、级别酌定，每个聘任期一般为 3 年。如受聘人员劳动合同（聘任协议）合同期少于 3 年的，聘期即为合同期限。

（三）续聘

聘任期满考核合格者，可以申请续聘下一个聘期。

（四）解聘

已聘任的专业技术人员在聘期内有以下情形之一者，学校可解除聘约：

1. 师德行为失范、或违反学校规章制度给学校造成重大损失或给学校声誉造成不良影响者，或违反国家法律法规受到刑事追究者；
2. 教学综合评价较差、又未能改进教学效果者，或业务水平、工作能力不能胜任本岗位工作、未能完成岗位目标任务者；
3. 学年度绩效考核确定为不称职等级者；
4. 因患病或非因工负伤，医疗期满后，不能胜任岗位工作的；
5. 发生二级以上教学责任事故或工作严重失职，造成恶劣影响的；或一学年内出现教学差错 4 次及以上（一学期 3 次及以上）或出现教学事故 2 次及以上，受到学校通报批评的。
6. 不服从学校教学、科研任务安排或岗位工作安排的，多次无故不参加集体学习或教研活动者。

六、受聘人员的工作职责

1. 高校教师职称系列岗位是专业技术岗位的主体，对教师系列不同职务设置不同的岗位职责，具体见附件一。
2. 以上各级教师岗位职责是基本条件和要求，各二级学院（部）可以根据自身实际情况，在不降低学校要求的原则下制定具体实施细则或补充其它要求。
3. 其它系列专业技术岗位可按照岗位的性质、学校或部门要求，设置岗位职责（从略）。

七、其它相关规定

1. 我校专业技术人员在聘用期间按聘任的专业技术职务享受相应的薪酬福利待遇。特殊

专业技术职务聘任管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-005
	页 次	第 3 页 共 5 页

人才经批准可以低职享受高职的薪酬待遇。

2. 凡办理了聘任手续的教师及其它专业技术人员，在任期内无正当理由，不应提出辞聘。确需辞聘者须提前一个月向本单位提出，经批准后方可办理相关手续。

八、本办法自下发之日起试行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

专业技术职务聘任管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-005
	页 次	第 4 页 共 5 页

附件：

各类教学岗位的工作职责

一、助教（其它初级，含未定级）

聘期内，须同时完成如下工作职责：

1. 每学年担任 2-3 门公共课或专业基础课、或实践技能课程的教学（指导）工作，完成学校规定的教学工作量；并能承担辅导、答疑、课堂讨论、习题课和实验课或指导实习、实验等教学环节，教学效果良好。
2. 在专业主任等教师的指导下，参加各种教学研究，科研、技术开发活动，指导或协助指导学生的毕业实习及毕业设计（论文），并参与专业建设工作。
3. 公开发表 1 篇以上有关本专业（学科）的研究论文，撰写 1 篇以上的综合研究报告。
4. 参与（前 3 名）二级学院或所在专业 2 项以上的社会服务工作。
5. 兼任不少于一年的辅导员、书院导师等指导教师工作，并经考核合格，初步具有提高学生综合素质的能力。

二、讲师（其它系列中级）

聘期内，须同时完成如下工作职责：

1. 每学年承担 2-4 门公共课或专业基础课，或专业课的教学工作，完成学校规定的教学工作量；专业教师还要指导学生进行生产实习、课程设计（作业）、毕业设计（毕业论文），教学效果良好。
2. 协助专业主任，开展各种教学研究，科研、技术开发活动，指导学生毕业实习及毕业设计（论文），并积极参与专业建设工作。
3. 公开发表不少于 2 篇有关本专业（学科）的研究论文，或成为省级以上精品课程负责人（前两名），或参编国家规划教材 3 万字以上。
4. 主持或参与（前 2 名）1 项以上校内外教科研、企业横向课题研究工作。
5. 承担或参与（前 2 名）2 项以上二级学院或所在专业的社会服务工作。
6. 担任书院学生导师工作 1 年以上，或作为指导教师指导学生参加校外知识、技能比赛获三等奖 1 次以上，初步具有“培养学生创新创业、提高学生综合素质”的能力。

三、副教授（其它系列副高级）

聘期内，须同时完成如下工作职责：

每学年担任 2-4 门主干课，或 2 门以上专业课的教学工作，完成学校规定的教学工作量；能有效组织课堂讨论、指导实习、社会调查、指导毕业论文和毕业设计，教学效果良好。

1. 掌握本专业的学术发展动态，参加学术活动，发挥在专业建设的骨干带头作用。
2. 主持或作为主要成员（前 3 名）参加 1 项厅局级以上科研项目的工作，或获得 1 项厅

局级以上教学、科研成果奖（前 3 名），或成为省级以上精品课程负责人。

专业技术职务聘任管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-005
	页 次	第 5 页 共 5 页

3. 公开发表不少于 2 篇有关本专业（学科）的研究论文，或成为省级以上精品课程负责人，或主编国家规划教材，个人编写内容 5 万字以上。

4. 指导实验实训室的建设，设计新的实验实训内容，革新实验实训手段 1 项以上；或丰富文科类专业学生社会实践内容和形式，或担任学生的思想政治工作，或书院导师等学生管理工作 1 年以上。

5. 指导学生（前 2 名）开展专业技能、创新创业等比赛活动 1 次以上。

6. 承担或参与（前 2 名）2 项以上二级学院或所在专业的社会服务工作。

7. 每学年指导本专业或二级学院年青教师 1 名以上。

四、教授（其它系列正高级）聘期内，须同时完成如下工作职责：

除担任副教授职责范围内的工作外，应承担本专业（学科）教学、研究的组织领导（指导）工作，具有制定本专业（学科）发展规划的能力。

备注：对于退休返聘的高级职称教师，上述工作职责中的科研、发表论文项目可不作硬性要求。

第二节 人事管理

考勤管理制度	文 件 编 号	LNXY-RS-006
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-006 考勤管理制度

为了维护正常的教学和工作秩序，加强作息制度和劳动纪律的管理，结合学校实际，特制定本制度。

一、教职工必须自觉遵守考勤制度和劳动纪律，坚守工作岗位，认真完成各项工作和教学任务。部门领导对所属部门劳动纪律负全权责任。

二、各部门要指派人员担任考勤员，负责本部门教职工每天的出勤登记。

每月考勤天数: 上月 26 日—本月 25 日。考勤员须每月 26 号（节假日顺延）前将本部门教职工当月考勤表经部门领导签字后交人事处（教师发展中心）。上报报表如发现不实之处，特别是有意隐瞒不报或弄虚作假者，将追究考勤员及部门领导责任。

三、工作时间

学校实行每周 5 天 40 小时工作制，作息时间表学校另行颁布。特殊岗位人员按岗位工作要求上下班。

四、请假（含病假、事假等）

1. 事假：教职工请事假应在事前填写请假单报批。考虑教育行业的特点，教职工请事假应严格控制。教职工连续请事假一般不得超过 15 天，一学年内累计请事假一般不得超过 30 天。如超出规定天数，可视为自动离职，特批除外。

2. 病假：教职工因病请假必须持有学校医务室或市级医疗机构的疾病证明书和建议休假单，填写请假单报批。

3. 婚假、产假、丧假：休假人提供有关证明及填写请假单报批。婚假 3 天，原则上要求在领证后半年内一次性休完；丧假（教职工的直系亲属：父母（含配偶的父母）、配偶或子女去世，可休丧假）3 天；产假 98 天（或按国家、省、市有关规定，可于产前 15 天开始休）。如国家、省、市调整上述假期，按最新规定执行。

4. 请假审批权限：教职工请假 1 天以内（含 1 天）的由所在部门负责人批准；教职工请假 2-3 天（含 3 天）及中层干部请假 1 天的需学校分管校长批准；教职工请假 4 天及以上或中层干部请假 2 天及以上的需学校校长批准。

5. 请假手续：教职工根据请假事由确定请假类别，并按要求提交相关有效证明材料原件按以上审批权限，逐级报批。

请假流程：填写请假申请单一部门负责人审批—人事处（教师发展中心）核准—学校分管校长批核—学校校长批准—学校人事处（教师发展中心）备案。

6. 缺勤工资计发办法

（1）工资的计发：教职工事假每天按本人日工资扣款；教职工病假按请假天数分段扣款：月累计病假 5 天之内扣日工资的 50%；6 天至 10 天扣日工资的 60%；11 天至 15 天扣日工资的 80%；超过 15 天，从第 16 天开始按事假处理。

（2）绩效考核奖：每月缺勤超过 3 天及以上或旷工 1 次及以上人员，学期考核时不发当月考核奖；本学期连续缺勤半个月或累计缺勤 1 个月及以上者（休产假除外），不计发学期考核奖；本学年连续缺勤 1 个月或累计缺勤 2 个月及以上者（休产假除外），不计发学年考核奖。

考勤管理制度	文 件 编 号	LNXY-RS-006
	页 次	第 2 页 共 2 页

(3) 津贴发放：寒暑假、产假及 1 个月内请事假、病假超过 11 天的，当月不发放专业（教研室）主任津贴、双师津贴及辅导员津贴等。

五、加班

1. 由于教育行业的特殊情况，各部门教职工应在规定时间内保质保量完成职责范围内的工作任务，教职工的常规性工作不存在加班，因个人为做好本职岗位工作而主动延长的工作时间不作为加班。确因工作需要须加班的人员，应填写“加班申请单”，由部门负责人同意，报人事处（教师发展中心）审核，学校领导审批后方可安排加班。加班审批从严掌握。

2. 行政、教辅人员加班时数在各部门内部作同等时间的调（补）休。

3. 校卫队员等工勤人员由于岗位特殊，不享受寒暑假假期；经批准的加班及法定节假日上班按规定给予计发加班费，计发加班费的基数为正常工作时间工资。工勤人员加班也可作内部调休处理。

4. 教职员工在外出差（或开会）期间遇周末或节假日，学校均不予支付加班费，也不予安排补休。

5. 因工作需要，在节假日值班的，可安排同等时间的调（补）休，确实无法安排补休的人员，可按有关规定计发值班费。

六、旷工及处理

1. 以下情况作旷工处理：

- (1) 无故缺勤，事后又无正当理由请假者；
- (2) 请假未获批准，请假期满后未办续假手续而未上班者；
- (3) 弄虚作假，骗取病假条或其它假期者；
- (4) 因违法乱纪被拘留的时间（被拘留审查者另行处理）；
- (5) 无故迟到、早退、离岗超过半小时所缺勤的时间；

2. 旷工按日工资额扣款，旷工 1 天、学期累计旷工 3 天及以上者，参考奖惩管理规定的有关条款执行。

七、迟到、早退及未佩戴胸卡的处理

迟到、早退：10 分钟以上扣 50 元/次，未按规定佩戴胸卡扣 30 元/次，并参考奖惩管理规定的有关条款执行。

八、各部门负责考勤的人员需在每月的 26 日准时将由部门领导签字的考勤表（另电子版一份）报送人事处（教师发展中心）。

九、本制度由人事处（教师发展中心）负责解释，自颁布之日起执行。

教职工调任晋升制度	文 件 编 号	LNXY-RS-007
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-007 教职工调任晋升制度

一、总 则

1. 为鼓励教工积极向上、努力创新及奖励先进、选拔贤能，特制定本制度。
2. 本制度所指的调任，是指学校对各岗位教工进行非行政职务升降的调整。
3. 本制度所指的晋升，是指学校对符合晋升条件的教工给予职务、职等的升迁，同时进行薪资的晋级。
4. 本制度所指的降级，是指学校对不满足岗位要求或者业绩低下的教工给予行政职务、职等上的降级，同时进行薪资的降级。
5. 学校所有正式教工均可成为调任晋升的对象。

二、调 任

1. 调任可由部门领导提出或个人提出申请。
2. 调任由人事处（教师发展中心）根据各部门上报的人力资源需求及计划，统一组织安排。
3. 调任必须满足以下条件：
 - （1）学校有空缺岗位存在；
 - （2）候选人满足该岗位的任职资格。
4. 调任不定期进行，调任完成后，薪资按照新级别执行。
5. 调任程序如下：
 - （1）需求部门或个人填写调动申请表，个人申请必须得到原工作部门领导批准；
 - （2）人事部门审查资格，并与原工作部门、拟调任工作部门及员工本人三方沟通；
 - （3）按照相关制度规定权限批准后方可调任。

三、晋 升

职务升迁分为行政职务等级晋升、专业技术职务等级晋升与职等级别晋升三类，行政职务等级升迁用于中层副职及以上管理人员，专业技术职务等级晋升用于教师、实验员等岗位人员，职等级别晋升用于职务未发生变化的人员。

1. 行政职务晋升

- （1）行政职务等级晋升指中层副职以上管理人员的选拔晋升。
- （2）行政职务等级晋升必须满足以下条件：
 - ①学校有空缺行政职务岗位存在；
 - ②候选人满足该岗位的任职资格；
 - ③候选人在原工作岗位上业绩突出；
- （3）行政职务等级晋升必须提交校长办公会讨论通过，按照择优录用的原则进行。
- （4）行政职务等级晋升定期举行或在有需要时举行，晋升成功后，薪资按照新级别执行。
- （5）行政职务晋升程序如下：
 - ①本人填写晋升申报表（或竞聘申请表）；
 - ②部门主管领导初审同意；
 - ③学校人事处（教师发展中心）资格审查；

教职工调任晋升制度	文 件 编 号	LNXY-RS-007
	页 次	第 2 页 共 2 页

④通过岗位竞聘或考核（民主测评），符合任职要求；

⑤提交校长办公会讨论通过。

（二）专业技术职务晋升

1. 专业技术职务晋升指教师、实验员等岗位人员在专业技术职务上的晋升。

2. 教师、实验员的技术职务晋升条件及办法按照学校《专业技术职务聘任管理办法》执行。

3. 专业技术职务每年 6-7 月进行一次集中评聘活动，名额不受限制，符合条件者晋升专业技术职务，每学期末进行聘任，薪资按照新级别执行。

4. 专业技术职务晋升程序参照学校《专业技术职务聘任管理办法》执行。

（三）职等晋升

1. 职等晋升指行政管理人员在行政职务未发生变化或者教师、实验员在专业技术职务未发生变化时，由于工作努力、业绩优异、能力突出而进行的职等级别的晋升（即工资档次的晋升）。

2. 职等晋升分为定期职等晋升及不定期职等晋升两种。

3. 定期职等晋升指人员的职等每两年核定一次，根据各学年考核结果及学校晋升指标，进行相应的职等晋升，薪资按照新级别（档次）执行。

4. 下列情况属不定期职等晋升，相应职等晋升 1 级，晋升后薪资按照新级别执行。

（1）“岭南名师”获得者；

（2）为学校挽回 5 万元以上重大经济损失者；

（3）其他需要不定期职等晋升的情况。

5. 职等晋升程序

（1）本人填写考核表/晋升申请表（不定期职等晋升者用）；

（2）主管领导进行考核/初审；

（3）学校人事处（教师发展中心）复核、审核，确定晋升级别；

（4）校长批准后执行。

四、降级

1. 以下情况进行降级处理，薪资按降级后的级别执行：

（1）未通过试用期考核者；

（2）年度考核未合格者；

（3）任职期间发生重大事故，不适合再担任该职务者。

2. 降级程序如下：

（1）主管领导考核/填写降级审批表；

（2）人事处（教师发展中心）复核，确定降级标准；

（3）校长批准后执行。

五、附则

1. 中层副职及以上职务调任晋升名单由校长批准，学校发文公布。

2. 调任晋升手续由学校人事处（教师发展中心）负责办理。

3. 本制度的解释权属学校人事处（教师发展中心）。

教师及行政（党务）管理人员兼职管理办法

文 件 编 号

LNXY-RS-008

页 次

第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-008 教师及行政（党务）管理人员兼职管理办法

根据教育部对高职高专院校师资队伍建设的有关要求，结合我校师资队伍建设实际情况，为提高教学水平，工作效率及管理水平，在有效控制人力资源成本的同时提高教职员工待遇，规范兼职人员管理工作，特制订本办法。

一、教师兼任行政工作

学校鼓励教师在做好本职工作的前提下兼任行政工作。

1. 教师兼任行政工作岗位名称

以下岗位原则上由教师兼任，符合条件人员按教师（教学）编制管理。

（1）分管教学工作的校级领导，教务部、室领导岗位。

（2）教学督导办公室的督导专家岗位。

（3）各二级学院分管教学工作的正、副院长及协助教学学校长抓教学工作的校长助理岗位。

（4）大学生心理健康教育、职业指导教育、创新创业与就业指导教育及学生公共艺术（素质）教育、军事理论教育等岗位。

（5）各二级学院教学秘书岗位。

2. 教师兼任行政工作的条件

具备本科以上学历或中级以上职称的教师能完成学校规定的教学任务，教学效果好，考核成绩在称职或以上，为人师表，具备相应行政管理能力。

3. 教师兼任行政工作审批程序

（1）教师参加相关行政（党务）岗位的竞聘，经考核符合相应行政岗位的任职条件，具备完成该工作岗位的能力，由学校批准聘任行政职务。

（2）符合岗位任职条件经批准录用的外聘教师。

（3）教师个人申请，填写“教师兼任行政工作审批表”（见附件）经所在单位负责人批准，报教务部、人事处（教师发展中心）审核，学校领导审批。

4. 教师兼任行政（党务）工作，按所任职务（岗位）需承担相应教学工作量。

5. 教师兼任行政（党务）工作的薪酬待遇可按两种办法进行管理，由教师个人选择其一。

（1）继续享受原教师薪酬，领取兼职岗位的职务（岗位）津贴。

（2）按兼任岗位职务确认行政职务（岗位）薪酬。

无论取哪种方法计酬，均需签订教师聘用合同（或协议），担任教学任务课酬按学校有关规定执行。

二、为提高管理人员教育、教学管理水平，了解教学、科研规律，学校鼓励行政党务人员、教辅人员等（以下简称非专职教学人员）在做好本职工作的前提下适当兼任教学（科研工作）。

1. 非专职教学人员兼课的条件

（1）具有本科及以上学历或中级以上职称，具备所任课程的业务基础与相应教学（科研）能力。

（2）兼课人员应具有良好的政治思想素质，为人师表。

（3）在不影响本职工作的前提下，能胜任所任课程的教学。

教师及行政（党务）管理人员兼职管理办法

文 件 编 号

LNXY-RS-008

页 次

第 2 页 共 2 页

2. 非专职教学人员兼课实行试讲期制。试讲期为一学期。试讲期间，经学校督导办公室等专家听课，综合评价分数为 70 分以上视为合格，同时经教学单位对其教学水平、教风、教态、教书育人、为人师表及遵守教学纪律等情况进行综合考核。试讲期考核不合格者，取消其兼课资格，今后再申请兼任教学工作时，需重新办理审批手续。

3. 管理人员兼课审批程序

(1) 非专职教学人员应首先征得其本人所在部门主管领导同意，并签署意见（每学期都应办理）；

(2) 个人申请，填写“非教学人员兼课申请表”（见附件）；

(3) 各二级学院对首次申请兼任该课程的申请人资格进行审核，进行教师职业能力资格测评。由相关部门及教学单位教师考核小组（由教学单位领导、相关专业（教研室）主任或专家 5-7 人组成）测评通过。

(4) 职业能力资格通过，由二级学院报教务处（图书馆）、人事处（教师发展中心）审核，学校主管校长批准。

(5) 兼课教师必须在办理好审批手续，并将审批表交到教务部备案后方可上课。各单位必须对本规定所列举的审核对象按规定程序进行审核，不得擅自安排未通过资格测评和批准的人员任课。未办理审批手续者，不计发课时津贴，同时，将追究有关人员责任。

4. 非专职教学人员兼课的其他事项

(1) 兼课人员须严格遵守各项教学管理制度，认真做好相关教学准备，在教学方面服从课程所在二级学院（部）及专业（教研室）管理。

(2) 为了使行政与教学两项工作相互兼顾，非专职教学人员兼课，教学工作量一般控制在每周 2 节，最多不超过 4 节（不含公选课），超过的课时不支付课酬。非专职教学人员课酬按学校有关规定执行。

三、非专职教学人员获得硕士学历（学位）或具备中级以上专业技术职务资格，或特殊专业本科毕业生，兼任教学工作 1 年及以上，教学效果好，经教学单位考核同意，经批准，可以转岗为专任教师。

四、本办法由人事处（教师发展中心）负责解释，从颁布之日起执行。

教职工考取职业资格管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-009
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-RS-009 教职工考取职业资格管理办法（试行）

为提高我校教职工业务水平及综合素质，加强双师型教师队伍建设，鼓励教职员积极参加各行业职业资格考试，尤其是专任教师通过考取与专业相同或相近的职业资格。鉴于社会上各种考证机构繁杂，职（执）业资格繁多，为规范我校教职工考取职业资格的聘任工作，特制定本管理办法。

一、职业资格认定范围

仅限于国家、省（含副省级市）政府职能部门组织的职业技能鉴定机构颁发的职业资格，且职业资格与所任工作专业对口。

二、专任教师（含实验实训指导教师）考取职业资格的聘任

原则上专任教师的工资与其职称挂钩。如考取了与从事的专业教学工作相同或相近的职业资格，符合学校的双师型教师条件，学校给予认定双师型教师的，可享受双师津贴。

三、其他人员考取职业资格的聘任

1. 原则上行政管理人员的工资与其职务（岗位）挂钩，辅导员的工资与辅导员等级挂钩。教辅人员能参与职称评聘的，原则上其工资与其职称挂钩。

2. 上述人员如考取了与从事的工作相同或相近的职业资格（如秘书或人力资源师等），不单独作为提高薪酬的条件。辅导员如考取了与辅导员工作相同或相近的职业资格（如心理咨询师或职业指导师），只作为晋升高一等级辅导员相关的条件。

但上述人员兼课，如考取了与所任课程专业对口的职业资格，本人符合学校的双师型教师条件，学校给予认定双师型教师的，经批准可适当提高课酬标准。

3. 部分教辅人员若不具备评聘实验系列或工程系列职称的条件，如他们考取与从事工作相同或相近的职业资格，按照粤人发〔2002〕183号文通知要求，进行相关内容考试、培训后，可按职业资格与从业年限、受聘岗位挂钩的原则进行套级。具体规定为：

（1）考取了技师资格后，从事相关工作两年以上，每学年度考核称职及以上，受聘中级专业技术职务岗位（具体职责详见《岗位说明书》），并从事实验、实训室建设，实验、实训课程的教学工作，可按中级职称的工资水平给予套级；

（2）考取高级技师资格后，从事相关工作两年以上，每学年度考核称职及以上，受聘高级专业技术职务岗位（具体职责详见《岗位说明书》），并从事实验、实训室规划、建设，实验、实训课程的教学工作，可按副高职称的工资水平给予套级。

四、此办法自颁布之日起施行，由人事处（教师发展中心）负责解释。

兼课教师管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-010
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-RS-010 兼课教师管理办法

为充分利用社会资源，建设一支专兼结合的专业教师队伍，对于我校实现高素质技能型专门人才的培养目标，不断提升学校的办学水平和人才培养质量、加强校企合作都具有重要意义。为加强对兼课教师的聘用和管理，结合本校的实际情况，特制定本办法。

一、聘任

1. 兼课教师的聘请和聘用由各二级学院（部）负责，并按专职教师的任教要求严格审核其任教资格，应聘者均需进行试讲。

2. 受聘的兼课教师须如实填写《应聘申请表》，附本人身份证、职称资格证和学历、学位证复印件（需签署审核人姓名），由本院负责人签署聘用意见，报人事处（教师发展中心）审批，方可聘用。

3. 各二级学院按学校要求与兼课教师签订《兼课教师聘任协议》。

4. 各二级学院需建立兼课教师档案，妥善保管兼课教师的资料。于每月 26 日将当月兼课教师信息报人事处（教师发展中心）审核。

5. 各二级学院需严格按照学校要求兑现兼课教师薪酬，不得虚报兼课教师职称等资料，如有发现，将追究二级学院负责人责任。

二、教师课酬按下列标准执行

1. 课酬标准按学校现行职称超课时课酬标准执行。

2. 非高教系列按相当教学系列职称确定。

3. 未确定职称人员，按其学历水平、资历、工作经验等确定课酬标准。

4. 特殊人才确因教学工作需要，课酬标准须特批。

三、职责

1. 兼课教师应按照《教学工作规范》的要求完成教学任务，做到为人师表，教书育人。

2. 兼课教师应严格执行学校的有关规章制度，自觉遵守教学纪律，不得随意停课、调课。如有特殊情况需要停、调课，必须提前一天向所属院部提出，办好有关手续。如出现教学事故，将参照学校《教学事故认定与处理办法》的有关条款执行。

3. 积极参加学校和各二级学院（部）组织的教学活动，积极承担教研教改任务，参加期末工作考核与总结评比。

4. 兼课教师因特殊原因要终止聘任协议义务的履行，应提前一个月告知所属二级学院（部），以便于教学安排。

四、兼课教师的教学管理和考核

1. 各二级学院（部）负责对兼课教师的教学安排和管理。

2. 各二级学院（部）负责对兼课教师的教学工作量统计和日常教学管理工作，并按学校的教学要求负责对其教学质量进行考核。

3. 学校对兼课教师的考核。考核办法：根据每学期教务部的评教结果成绩与二级学院（部）的日常考核结合起来，作为对该兼课教师综合考核的成绩，并作为今后是否续聘的依据。

五、本办法自颁布之日起执行，由人事处（教师发展中心）负责解释。

专业带头人管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-011
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-RS-011 专业带头人管理暂行办法

一、总 则

1. 为提高教育教学质量和专业建设水平，加速建设专业团队，激励骨干教师发挥好教学与科研的带头作用，特制定本办法。

2. 专业带头人是一种学术性称谓和资格，不是一种职务和岗位。专业带头人的选拔实行个人申报、专业和二级学院民主推荐、校学术委员会公平公正评审、择优认定的原则。原则上，专业带头人每个专业 1-2 人。为培养后备力量，也可设专业骨干，专业骨干每个专业不超过 2-5 人。

3. 经选拔认定的专业带头人的主要职责是在本专业建设中（包括教学建设、基地建设、队伍建设、科研活动等相关工作）发挥带头和骨干作用。原则上，专业主任由专业带头人担任。

4. 根据专业带头人所承担的责任和任务，学校给予一定的责任津贴与奖金。责任津贴与责任目标完成情况挂钩，根据学年考核结果兑现。

5. 专业带头人实行动态管理，每两年重新进行一次选拔。鼓励连续竞选、连续被选中。对于考核不合格者，立即取消其资格。被取消资格者，通过改进和努力，可以创造条件再参加新的竞选。

二、选拔条件

1. 专业带头人应具有良好的思想道德素质、扎实的专业理论知识和较高的专业技能，能做到教书育人、有开拓创新、团结协作的精神，爱岗敬业、身体健康。

2. 专业带头人应同时原则上具备以下条件：

(1) 副高以上职称或取得博士学位（个别人才紧缺专业可适当放宽要求），年龄一般不超过 70 周岁；

(2) 学术水平较高，教学、管理能力强；

(3) 能与国内外同行专家合作交流，具有一定知名度；

(4) 近三年内，主讲专业课或专业基础课 2 门以上；

(5) 近三年内，作为主要完成人取得过省级以上科研成果，或作为第一作者在国家高质量期刊发表过学术论文；

(6) 根据实际工作需要，也可逐步过渡，灵活适用以上原则。

3. 专业骨干应同时具备以下条件：

(1) 中级以上职称或取得硕士学位，年龄一般不超过 50 周岁。

(2) 学术水平较高，教学、管理能力较强。

(3) 能与国内外同行专家科技合作交流。

(4) 近三年内，主讲专业课或专业基础课 1 门以上。

(5) 近三年内，作为完成人取得过市级以上科研成果，或作为第一作者在省部级期刊发表过学术论文。

三、基本职责

1. 聘期内必须对所在专业的教研科研、专业建设规划、实训基地建设、人才队伍建设、

专业带头人管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-011
	页 次	第 2 页 共 3 页

学术交流等承担带头人的职责。

2. 专业带头人考核标准：

(1) 制定本专业建设规划，明确教研科研方向及目标任务，形成相对稳定的学术团队。聘期内其所在专业教学质量有明显提高，且本人至少主持完成 1 项教材建设或科研项目。

(2) 带领所在专业积极与企业合作，按学校要求建立二级学院的实习、实训基地并开展相关活动。

(3) 大力加强本专业学术团队建设和人才培养，聘期内至少每月组织 1 次活动。承担 1-3 名以上青年骨干教师的培养指导工作，有培养计划，达到培养目标。

(4) 积极带头撰写学术论文，聘期内本专业教师以第一作者名义至少在本专业高质量期刊发表论文 1 篇以上。每学年面向全校举办学术讲座 1 次以上。

(5) 在重点专业或精品课程建设方面有显著成效。

3. 专业骨干考核标准：

(1) 协助专业带头人制定本专业建设规划，明确教研科研方向及目标任务，形成相对稳定的学术团队。聘期内其所在专业教学质量有明显提高，本人或本专业教师至少主持 1 项教材建设或科研项目。

(2) 协助专业带头人带领所在专业积极与企业联合，按学校要求建立二级学院的实习、实训基地并开展相关活动。

(3) 大力加强本专业学术团队建设和人才培养，聘期内协助专业带头人至少每月组织 1 次活动。承担 1-3 名以上青年教师的培养指导工作，有培养计划，达到培养目标。

(4) 积极撰写学术论文，聘期内本人至少在本专业公开期刊发表论文 1 篇。

四、待遇

1. 专业带头人的选拔以学校文件的形式予以公布，颁发《广东岭南职业技术学校专业带头人聘书》。

2. 专业带头人每月享受相应津贴，学校、二级学院领导如兼任专业带头人称号，除正常的职务待遇外另发给 50% 的专业带头人津贴。津贴在学期考核后按 A、B、C 三个等级一次发放。

3. 聘期届满进行目标考核，若完成目标，将给予一定金额的奖励。

4. 专业带头人具有优先参加对外科技交流、外出考察、合作研究、进修培训等活动的权力。学校优先解决其住房、配偶工作、子女就学等问题。

五、组织与管理

1. 专业带头人由教务部、人事处（教师发展中心）及所在单位共同管理。院学术委员会负责专业带头人的评选、考核；教务部、人事处（教师发展中心）具体实施组织工作。

2. 申报与推荐。符合条件的教师填写《专业带头人申报表》，撰写《专业建设工作计划》。各专业或二级学院应组织答辩会，并进行民主推荐。有关推荐资料经所在单位全体教师讨论通过后、由二级学院负责人签署意见，报送院教务部、人事处（教师发展中心）。行政兼课教师需经其兼课所在教学单位申报、推荐。

专业带头人管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-011
	页 次	第 3 页 共 3 页

3. 评选。教务部、人事处（教师发展中心）对推荐材料进行资格审核后送校学术委员会评选，综合结果报校长办公会批准后，由学校公示、发文、聘任。入选的专业带头人根据本办法第三章的职责要求，制订《专业带头人聘期目标责任书》，经所在单位、学校教务部、人事处（教师发展中心）审核、签章后，四方各执一份，作为聘期考核依据。

4. 专业带头人应根据聘期目标认真实施各项内容，聘期内除组织安排外一般不予调离原工作岗位。每学年填写《专业带头人考核表》，由所在单位会同教务部进行考核，并将考核结果报人事处（教师发展中心）备案。

5. 专业带头人聘期满后进行综合考核，专业带头人应在期满前一周填写《专业带头人考评表》，报送教务部、人事处（教师发展中心）各一份。由教务部、人事处（教师发展中心）组织院学术委员会对专业带头人、专业骨干履行职责、完成聘期目标等情况进行综合考核，并将考核结果通报全院。

6. 学年和聘期考核分 A、B、C、D 四个档次，考核结果记入个人档案。考核为 A 者，发全额津贴和奖金，并预通报表彰。为 B 者，发 80%，为 C 者，只发 60%，考核结果为 D 者，不发津贴和奖金，取消聘约。

7. 专业带头人如不履行岗位职责或有违法违纪等现象，学校可随时取消其专业带头人资格，停发津贴。

六、本办法由人事处（教师发展中心）负责解释。

专业教师企业工作站管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-012
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-RS-012 专业教师企业工作站管理办法

为促进广大教师行业气质的提升，加速“双师型”教师的培养，同时提升学校专业服务业发展能力建设，特制订本办法。

一、企业工作站的定义及职能

教师企业工作站是由校企双方共同设立，由学校选派骨干教师到企业的技术研发、生产经营管理等一线岗位挂职或实践的工作平台。教师企业工作站将为学校专业建设、课程建设、实训基地建设等方面提供更权威的信息和资料，为学校开展创新创业教育、创新人才培养，提升师资专业实践能力、科研水平和服务社会能力，紧密校企合作关系提供一个良好平台。

二、企业工作站工作内容

专业教师进入“企业工作站”工作，工作内容一般包括三种情况：

1. 专业教师到企业挂职锻炼，履行岗位职责，承担企业的课题研究、技术革新等任务，为企业提供技术服务和技能培训；或担任企业中高层管理人员，参与企业的经营管理活动。
2. 专业教师在企业顶岗实践的方式，接受岗位技术技能专项培训，创新创业教育能力培训，企业顶岗培训任务主要由企业相关工程技术人员或管理人员承担。
3. 专业教师在企业负责落实学生的顶岗实习岗位和顶岗实习期间的学生事务管理，并开展相关专业调研，参与毕业生就业工作，巩固并拓展就业和校外实习基地。

三、挂职或顶岗实践的管理

1. 挂职锻炼。一般由本人提出申请，经所在二级学院同意，经学校审批后每学年选派 1-2 名专业主任或骨干教师到企业进行为期半年的挂职锻炼，挂职锻炼人员一般限定学校重点建设专业的教师。
2. 一般顶岗实践。专业教师利用寒暑假或假日到企业进行顶岗实践，要求“双师型”教师累计不少于 15 天/学年，一般专业教师累计不少于 10 天/学年。一般由本人提出申请，经所在二级学院审批同意即可。

四、相关考核或要求

1. 挂职锻炼。一是填写实习报告书，对于承担企业课题研究任务的，内容主要包括课题研究情况、实习企业的评价等；对于担任企业管理工作的，内容主要包括参与的管理工作、有何经营管理成果、实习企业的评价等。二是撰写专项实习报告，内容主要包括行业企业的技术发展情况（或管理现状）、创新创业教育实践体会感想、今后的人才培养方案改革思路等。
2. 一般顶岗实践。填写实习报告表，内容包括实习时间、实习内容，实习企业的评价等。

五、薪酬福利待遇等相关政策

1. 专业教师下校企合作工作站参与专业实践活动或参与企业的经营管理活动成效显著的，将此与专业主任聘任、“双师型”教师聘任、评优评先、培训进修等方面挂钩。
2. 薪酬福利待遇：教师脱产到企业工作站挂职半年，视为在校完成额定工作量给予发放相关薪酬及福利。挂职期间的薪酬由学校另外支付，不列入二级学院包干经费范围。
3. 专业教师在企业参与学生实习期间的管理，按学校现行制度享受相应的补贴。

六、本制度由人事处（教师发展中心）负责解释，自颁布之日起施行。

辅导员等级制度暂行条例	文 件 编 号	LNXY-RS-013
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-RS-013 辅导员等级制度暂行条例

为进一步加强辅导员队伍职业化、专业化、专家化建设，根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》和我省《关于加强高等学校辅导员、班主任队伍建设的实施意见》等文件精神，结合我校实际，特制定本条例。

一、等级划分

（一）辅导员按照工作年限、工作业绩以及业务水平等条件由高到低设立一、二、三、四、五个岗位等级。

（二）辅导员的岗位等级实行学院内部岗位等级评定和聘任制。

二、评定原则

- （一）突出辅导员政治素质、业务素质及其工作实绩；
- （二）注重辅导员专业能力；
- （三）强调辅导员从事学生工作基本年限。

三、评定条件

辅导员岗位新任职基本条件：遵守国家法律和法规，遵守《广东省高等学校教师职业道德规范》，具备相关专业本科及以上学历，中共正式党员或预备党员。政治素质高，品行端正，具有大局意识、奉献精神和团队合作精神。

（一）五级辅导员

1. 具备辅导员新任职基本条件；
2. 热爱学院，热爱学生，热爱本职工作，熟悉学生思想政治教育规律和遵守学校学生工作的各项规章制度；
3. 具备一定的外语、计算机应用能力；
4. 试用期考核合格转正后。

（二）四级辅导员

1. 工作业绩等条件系列：
 - （1）须在五级辅导员岗位工作满 2 年或在学生工作岗位连续工作 3 年以上；
 - （2）学年考核均为称职以上；
 - （3）有一定的学生工作专业能力，独立完成或以第一作者在公开发行的刊物上发表与学生工作相关的学术论文 1 篇或作为主要参与人（前 3 名）完成校级以上研究课题 1 项；
 - （4）在辅导员岗位工作期间，个人至少一次获得学校“优秀教师”、“优秀党务干部”、“优秀党员”、“优秀团学指导老师（优秀团总支书记）”、辅导员“每月一星”、“优秀共青团干部”等校级荣誉任何一项或“五四红旗团委”等省市级荣誉。

2. 职称学历（学位）系列，具备如下条件之一者，可直接评定为四级辅导员。

- （1）具有初级专业技术资格。
- （2）研究生试用期满合格转正后。

（三）三级辅导员

1. 工作业绩等条件系列：

辅导员等级制度暂行条例	文 件 编 号	LNXY-RS-013
	页 次	第 2 页 共 4 页

- (1) 须任四级辅导员满 3 年或在学生工作岗位连续工作 6 年以上；
- (2) 近 3 年年度考核均为称职以上，其中优秀 1 次以上；
- (3) 任四级辅导员以来或近 3 年所带学生团队获得校级荣誉称号 2 次以上；
- (4) 近五年独立完成或作为第一作者，在公开发行的刊物上发表与学生工作相关的研究论文 2 篇或作为主要参与人（前 3 名）完成校级以上研究课题 2 项；
- (5) 在辅导员岗位工作期间，个人获得省级高校学生工作系列嘉奖一次或连续两年获得学校“优秀教师”、“优秀党务干部”、“优秀党员”、“优秀团学指导老师（优秀团总支书记）”、辅导员“每月一星”、“优秀共青团干部”等校级荣誉任何一项或“五四红旗团委”等省市级荣誉。

2. 职称学历（学位）系列，具备如下条件之一者，可直接评定为三级辅导员。

- (1) 具有中级专业技术资格者，且在近三年年度考核中均为称职以上，则可直接认定为三级辅导员。
- (2) 具有硕士研究生学历者，从事辅导员工作满 3 年且近三年每年的年度考核中均为称职以上，则可直接认定为三级辅导员。

（四）二级辅导员

1. 工作业绩等条件系列：

- (1) 须任三级辅导员满 3 年或在学生工作岗位连续工作 9 年以上；
- (2) 近 3 年考核均为称职以上，其中优秀 1 次以上；
- (3) 任三级辅导员以来或近 3 年所带学生团体累计获得市局级以上政府部门颁发的荣誉称号 1 次以上或所带学生团体累计获得校级荣誉称号 3 次以上；
- (4) 近五年独立完成或作为第一作者在公开发行的刊物上发表与学生工作相关的学术论文 3 篇（其中 1 篇发表于高质量期刊）或作为主要参与人（前 3 名）完成市局级以上研究课题 2 项；
- (5) 个人获得国家级高校学生工作系列嘉奖一次或近五年连续三年获得学校“优秀教师”、“优秀党务干部”、“优秀党员”、“优秀团学指导老师（优秀团总支书记）”、辅导员“每月一星”、“优秀共青团干部”等校级荣誉任何一项或“五四红旗团委”等省市级荣誉。
- (6) 具有初级职业指导师、助理社会工作师或心理咨询师等相关初级以上职业资格证书，并能对学生进行有效指导。

2. 职称学历（学位）系列，具有博士学位，任辅导员岗位试用期考核合格转正后，则可直接认定为二级辅导员。

（五）一级辅导员

1. 工作业绩等条件系列：

- (1) 须任二级辅导员满 2 年或在学生工作岗位连续工作 11 年以上；
- (2) 任二级辅导员以来或近 3 年个人或所带学生团体获得市局级以上政府部门颁发的荣誉称号 2 次以上。
- (3) 任二级辅导员以来或近 3 年个人或所带学生团体累计获得校级荣誉称号 3 次以上。
- (4) 近四年度考核均为称职以上，其中优秀 2 次以上。
- (5) 近五年独立完成或作为第一作者在公开发行刊物发表与学生工作相关的研究论文 4

辅导员等级制度暂行条例	文 件 编 号	LNXY-RS-013
	页 次	第 3 页 共 4 页

篇（其中 2 篇发表于高质量期刊）、或作为主要参与人（前 3 名）完成省厅级以上教育主管部门组织的与学生工作相关研究课题 2 项、或作为主要编撰人已公开出版与学生工作相关的学术专著教材 1 部；

（6）具有中级专业技术资格；

（7）个人获得省级以上高校学生工作系列嘉奖两次或近五年连续四年获得学校“优秀教师”、“优秀党务干部”、“优秀党员”、“优秀团学指导老师（优秀团总支书记）”、辅导员“每月一星”、辅导员“每月一星”、“优秀共青团干部”等校级荣誉任何一项或“五四红旗团委”等省市级荣誉。

（8）具有中级职业指导师、社会工作师或中级心理咨询师等相关中级以上职业资格证书，并能对学生进行有效指导。

2. 职称学历（学位）系列, 具备如下条件之一者, 则可直接认定为一级辅导员。

（1）具有副高级专业技术资格，任辅导员岗位满 3 年且近三年年度考核称职以上。

（2）具有博士学位，任辅导员岗位满 3 年或连续在学生工作岗位工作 5 年以上；近三年考核称职，其中优秀 1 次以上。

四、评定程序

（一）辅导员岗位等级评定工作一般每两年进行一次。

（二）本人提出申请，由各二级学院按任职条件要求进行初步审核推荐，报学生处汇总并进行初步审核。

（三）人事处（教师发展中心）进行复审，报辅导员岗位等级评定委员会（另发文）。

（四）辅导员岗位等级评定委员会对拟聘为四级以上的辅导员进行评审，确定拟聘名单及聘任等级。

（五）将拟聘任的辅导员岗位等级名单予以公示。

（六）报学院校长办公会审批并发文聘任。

五、相关待遇

（一）工资待遇

按辅导员所聘任岗位等级享受相应的基准工资待遇，其基准工资对应各职称等级具体如下：

职称等级	未定级（本科）	初级	中级	副高相当	副高
辅导员等级	五级	四级	三级	二级	一级

注：新入职辅导员暂无等级的，学校按其个人情况确定其基准工资等待遇。

（二）岗位津贴

鉴于辅导员工作的特殊性，辅导员按所带学生人数享受特殊岗位津贴，按学院有关文件规定执行。

六、聘任管理

1. 学务口工作人员可参照以上相关标准参与聘任。

辅导员等级制度暂行条例	文 件 编 号	LNXY-RS-013
	页 次	第 4 页 共 4 页

2. 聘任期：辅导员等级聘任期限一般为 2 年，期满可申请重新聘任，但聘任同一等级不得超过 2 次。

3. 在自己管辖的范围内，如出现重大安全责任事故、重大学生群体事件；或学年度绩效考核等级为基本称职或不称职，取消当学年度申请评定辅导员等级资格或取消受聘辅导员等级资格。

七、本办法自颁布之日起试行，由人事处（教师发展中心）、学生处负责解释。

聘任企业专业技术人员管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-014
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-014 聘任企业专业技术人员管理办法

为加强我校专兼结合的办学师资队伍队伍建设，促进校企深度融合，充分发挥来自行业企业技术能手对专业建设的优势，现结合我校实际，制定本办法。

一、聘任岗位条件

（一）兼职教师

1. 来自企业的专业人才和能工巧匠，能够独立承担某一门专业课教学或实践教学任务，能从事教学或指导工作。
2. 有丰富的行业企业工作实践经验，或具有创新创业实践经历，同时具有良好的政治思想品质和职业道德。

（二）高层次技能型人才

1. 专科以上学历，在企业一线工作且有 5 年以上本专业工作经验的技术能手、能工巧匠、设计人才、管理人才等；
2. 达到技术应用型高级职称（或具有高级技师等级）的国内外大中型企业一线技术骨干，或在社会急需的专业领域担任技术骨干，具有高级技能的应用型人才。

（三）专业带头人

1. 来自行业企业的中层管理人员或技术人员。
2. 具有本行业中高级专业技术资格，主持过产品开发、项目研究或技术创新，取得突出成果，在行业领域有一定影响力。

（四）专业管理委员会委员

1. 来自行业企业的高层管理人员、企业家或技术专家。
2. 具有本行业高级专业技术资格，熟悉行业领域的发展动态，对专业发展具有创新性构想和战略性思维。
3. 具有较强的组织管理能力和专业建设能力。有一定研发和技术革新能力，主持或参与过技术改造项目。

二、岗位职责

（一）兼职教师

主要承担学校的实验、实训、实习等实践技能课程，或创新创业教育理论或实践课程的讲授或指导工作，完成规定的教学任务。参与专任教师相关培训与教研活动。

（二）高层次技能型人才

1. 完整、系统地讲授一门专业理论或实践技能课程，指导本专业学生的实训，向学生传授本专业生产实践所需的专业理论或专业技能，每学年教授专业课程课时数不少于 72 学时。
2. 参与专业教学改革项目的研究与实践。
3. 参与本专业双师素质教学团队建设。
4. 对本专业人才培养工作提出咨询意见和建议。

（三）专业带头人或专业管理委员会委员

1. 指导并参与专业建设、课程建设、实训基地建设。

聘任企业专业技术人员管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-014
	页 次	第 1 页 共 2 页

2. 根据行业企业发展情况，提出岗位职业素质要求、行业技术标准规范，共同制订专业人才培养方案。

3. 参与课程规范制订，或校本教材、实训指导书编写，或共同开发专业课程，利用企业专业技术优势及课程资源优化课程体系及内容。

4. 担任本专业高质量课程实践教学，负责校方师资实践能力的培养，参与本专业教研活动，举办专题讲座。

5. 为校方教师到企业实践，学生顶岗实习提供方便与支持。

6. 参与校方专业管理委员会的工作。

三、相关待遇

1. 在我校上课或举办讲座，按学校相关规定发放课酬或讲课费。

2. 兼任专业主任，按学校相关规定发放专业主任津贴。

3. 担任我校专业管理委员会委员，按学校规定发放活动补贴。

4. 参与教科研活动，以学校名义在高质量期刊上公开发表论文论著，按学校规定给予奖励。

四、本制度由人事处（教师发展中心）负责解释，自颁布之日起施行。

专业学院“双院长”制实施暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-015
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-015 专业学院“双院长”制实施暂行办法

为推动企业和社会力量举办高质量职业教育，促进创新创业大学建设工作和突显办学特色，建立健全企业经营管理和技术人员与学校领导、骨干教师相互兼职兼薪制度，提高学校专业建设水平和人才培养质量，扩大学校社会影响力，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

一、指导思想

围绕国家“职教二十条”、省职业教育“扩容、提质、强服务”三年行动计划及学校发展规划，贯彻“人才强校”战略思想，以“柔性用人”为原则，“不为所有、但为所用”，充分利用和发挥行业企业高级管理人员和国内知名专家学者等人才资源力量，提高创新创业型人才培养质量。

二、“双院长”制

在专业学院实施“双院长”制，是指在校内聘任一名高层次人才担任执行院长，同时聘请一名行业、企业专家担任院长职务，两名院长通过分工合作，共同管理专业学院各项工作。

三、任职条件

（一）院长

1. 具有良好的思想政治素质，与党中央保持一致，政治信仰和理想信念坚定，作风公道正派，思想品德优良；
2. 来自大中型企业（年营业收入 5000 万元以上）的主要负责人或行业中知名专家、学者；
3. 热爱高职教育事业，具备一定时间和精力投入兼任的专业学院教育管理工作；
4. 具有指导专业学院改革和发展及专业、专业群建设的能力；
5. 拥有丰富的社会资源，能整合或引进教育教学资源、改善专业学院实验实训条件，或带来一定的社会效益或经济效益；
6. 年龄一般不超过 60 周岁。

（二）执行院长按照学校中层干部选拔聘用有关制度执行。

四、岗位职责

（一）院长

1. 根据行业发展动态和学校专业建设总体规划，结合本学院专业发展实际，指导制定本学院专业发展规划，调整和优化专业设置；
2. 作为专业建设管理委员会核心成员，指导制定各专业人才培养方案（专业规范）；
3. 参与制定学院生产实训场地建设规划，推动改善实践教学条件，引进资本、技术、知识、设施、设备和管理等要素推进校企合作，促进人力资源开发，实现校企共赢；
4. 指导和拓展本学院教学、科研和社会服务工作，不断增强教师教学、科研和服务社会能力；
5. 参与本学院新生入学教育，每学年至少给学校师生做 1 次以专业建设发展等为主题的专题报告。
6. 参与本学院教职工岗位聘任、考核及评优评先、奖惩，工作计划、总结等工作。

专业学院“双院长”制实施暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-015
	页 次	第 1 页 共 2 页

7. 实施弹性工作制，平均每周在校工作不少于 1 天；

（二）执行院长参照学校相关管理制度执行。

五、聘任及考核管理

（一）院长

1. 以推荐形式，从校企合作企业或行业中物色合适人选，经学校校长办公会议审议并报学校董事会核准，聘任期一般为 3 年；

2. 聘期结束按岗位职责履行情况进行聘期考评，考评合格且符合聘任年龄要求者，经个人申请和学校同意可以续聘。

（二）执行院长参照学校相关制度执行。

六、本管理办法自颁布之日起实施，由人事处（教师发展中心）负责解释。

二级学院服务社会管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-016
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-RS-016 二级学院服务社会管理办法

为提高二级学院的社会服务力，鼓励专任教师积极主动为企业、社会提供服务，为二级学院提供相应的配套政策及保障，根据学院具体情况，特制订本管理办法。

一、服务社会的主要内容

1. 为企业或社会实施培训（或管理咨询）活动。即承担企业员工的专业技术或职业技能等培训任务，也包括实施中高职教师培训项目和实施企业大学项目，送教下企业；或为社区居民开展心理辅导、读书指导、教育咨询、知识讲座等各类社区教育服务活动；或为企业提供管理咨询等服务。

2. 为企业或社会提供技术服务。利用学院各专业的技术优势，为企业或社会提供应用技术支持和服务等，包括合作开展技术开发研究课题（或单独承担）解决企业技术问题。

3. 与企业合作开发产品、服务等活动。学院与企业合作利用双方的技术或人力资源优势共同开发新产品或服务项目，直接应用于生产或生活中。

4. 其他服务社会活动。如在企业或行业协会兼任职务；或在校内除主要承担教学工作外，还担任学生导师、兼任行政教辅等工作。

二、服务社会相关规定和配套政策

学校不断下放二级学院办学自主权，二级学院可以自主决定专任教师工作量构成，鼓励教师积极开展科研、技术开发与应用、社会服务的工作，相关配套政策如下：

1. 为企业或社会实施培训或管理咨询活动。按学校专任教师工作量管理规定，负责人在实施培训期间可折算 1 节/周的非教学工作量。

2. 参与横向或纵向课题研究。按学校专任教师工作量管理规定，负责人在课题研究实施期间按课题的级别大小可折算 1-6 节/周的非教学工作量；学院视课题情况在给予一定配套资金外，如项目结题，所有参与人按贡献大小在学年末的绩效考核中可以加分；如课题获得政府奖励，学院将再给予奖励。

3. 参与产品开发、技术应用等若产生项目收入，按照学校《创收管理办法》执行，且二级学院根据教师贡献大小自行分配收入所得。

4. 担任行业协会职务，视担任职务级别大小在学年末绩效考核时予以加分；在担任学生导师、兼任行政教辅等工作，按学校相关规定折算非教学工作量。

5. 学校逐渐将参与社会服务工作作为教师培训进修、评优评先、职务晋升的重要评价指标。

三、本制度由人事处（教师发展中心）负责解释，自颁布之日起施行。

“双师型”教师队伍建设与管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-017
	页 次	第 1 页 共 4 页

为进一步落实学校建设以大健康为特色的创业型职业技术大学的办学目标，适应学校学科专业建设与发展需要，造就一支师德高尚、技艺精湛、专兼结合、充满活力的高素质“双师型”教师队伍，依据《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》《关于实施职业院校教师素质提高计划（2021—2025 年）的通知》《广东省加强新时代高校教师队伍建设改革实施意见》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、首次认定条件

（一）具有良好的政治思想素质，遵守教师职业道德规范；

（二）同时具备理论教学和实践教学能力，具体为：具有高校教师资格证书，且符合下列条件之一的本校专任教师：

1. 首次认定，有在行业、企业一线连续工作 3 年及以上的工作经历，且工作岗位与所在专业相同或相近。

2. 近 5 年中有 6 个月及以上（可累计）在行业、企业一线从事本专业实际工作的经历，或参加教育部组织的教师专业技能培训且获得合格证书，能全面指导学生专业实习、实训活动。

3. 通过各类执业资格考试，取得国家承认的中级及以上执业资格证书(如律师、注册会计师、注册工程师等)。

4. 获得中级以上相应专业技术资格(如计算机软工工程师、会计师、经济师、统计师、审计师等)。

5. 近 5 年主持（或主要参与）两项应用技术研究项目、工程应用项目或开发研究项目，成果已被使用，效益良好，达到同行业（学校）先进水平。

6. 近 5 年主持（或主要参与）两项学校实践教学设施建设及提升技术水平工作，成果已被应用，效果良好，在省内同类院校中居先进水平。

7. 近 5 年主持校内外实验室或实训基地建设（实训基地与学校签订校企合作育人协议，近 3 年都有学生或教师在基地参加实训或实践）或近 3 年均有指导学生参加校内产教融合基地生产性实践活动。

8. 近 3 年内参加过省级以上职业技能竞赛并获个人二等奖以上奖励，或指导学生（排名前二）参加职业技能竞赛，获得省赛二等奖以上奖励。

9. 获得 1+X 证书考评员或培训讲师资格。

二、认定程序

（一）学校每年开展“双师型”教师认定工作。

（二）个人申请。教师个人向所在部门提出申请，填写《广东岭南职业技术学院“双师型”教师认定申报表》，并提交相关佐证材料。

（三）部门初评。申请人所在部门对申请人的申报资格、条件进行初审，经党政联席会审核通过后，汇总本部门所有申请人情况，连同申报表及相关材料报学校教师工作部，由教师工作部会同有关部门对申报材料进行复审。

（四）学校评审。组织相关专家评审、公示，结果报学校校长办公会通过。通过后颁发“双师型”教师资格证书。证书有效期 5 年，期满后需重新申请认定。

三、职责与待遇

（一）“双师型”教师应履行以下职责：

1. 每学年应承担一门以上（含一门）实践课程（课程设计、实验、实训、实习等）的教学工作，或指导 3 名（含 3 名）以上学生的毕业设计。

2. 每学年完成下企业顶岗实践累计 15 天及以上任务。

3. 聘期内要参加以下实践活动中的一种：

（1）主持(或主要参与)应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究、技术服务项目，

“双师型”教师队伍建设与管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-017
	页 次	第 1 页 共 4 页

成果已被使用，效益良好或有论文发表。

(2) 聘期内累计 6 个月到企、事业单位或实训基地实训，了解行业、企业信息，增强行业职业实践能力。

(3) 主持(或主要参与)应用型课程的课程开发或教学改革，并有教材出版或论文发表。

(4) 主持(或主要参与)学校实验室建设、实践教学建设及提升技术水平工作，效果良好。

(二) “双师型”教师待遇：

1. “双师型”教师的资格确认后，享受每月 300 元的岗位津贴，于获得资格后的次月随工资发放。

2. “双师型”教师所授课程，其教学质量评估结果为优秀的，在评优、进修等方面给予倾斜。

3. 优先选派“双师型”教师参加专业、行业的交流会议或考察学习。

四、培养与管理

(一) 培养方式

学校通过校内培养、外送培训和外聘等方式建设“双师型”教师队伍：

1. 以校内实训基地、实验室为依托，建立“双师型”教师培训基地，有计划、有针对性地按专业方向进行“双师型”教师培养。

2. 以校外实习基地为依托，按每 5 年为一个周期，有计划分批选送教师到一线从事实际工作。

3. 鼓励教师转化科研成果、承接各种应用技术开发与推广项目，参加校内实践教学建设、实验设备研发和提升技术水平工作，学校优先应用其成果并积极向相关企业推荐。

4. 从企事业单位、政府机构聘请高水平技术人员、管理人员充实教师队伍，担任实习实训或毕业设计指导教师。

(二) 考核管理

1. “双师型”教师离开本岗位，即停发相应岗位津贴。

2. “双师型”教师学年度考核结果应为合格以上，基本合格或不合格者将于考核的次月停发本岗位津贴。

3. 以考评员资格认定“双师型”教师的，考评员资格须在有效日期内，超过有效期限，“双师型”教师资格自动丧失。

4. “双师型”教师实行年检制度，未完成以上职责任务，将停发“双师型”教师岗位津贴，并终止“双师型”教师聘任。

5. 从 2022 年起，非公共课教师申报中级以上职称教师均须具备“双师型”教师资格。

六、本制度由教师工作部负责解释，自颁布之日起施行，原《广东岭南职业技术学院“双师型”教师管理办法》同时废止。

附件：“双师型”教师认定申请表

“双师型”教师队伍建设与管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-017
	页 次	第 1 页 共 4 页

附件

广东岭南职业技术学院“双师型”教师认定申请表

姓名		性别		民族						
出生年月		职称		学历/学位						
所属部门			所属教研室							
联系电话			电子邮箱							
取得何种实际工作 技术职称或资格证书										
教学经历										
时间	任教学校及专业			教授课程						
近五年本专业实际工作经历及参加专业技能培训经历										
时间	工作单位（或实训单位）			工作（或实训）内容						
近五年主持（或主要参与）应用技术研究项目										
时间	项目名称			排名情况						

近五年主持校内外实验室或实训基地建设情况			
时间	项目名称	取得效果	
近三年本人或指导学生参加省级以上技能竞赛情况			
时间	竞赛项目名称	获奖等级	本人排名
所属部门意见	负责人签字（盖章） 年 月 日		
教师工作部意见	负责人签字（盖章） 年 月 日		
学校意见	校长签字（盖章） 年 月 日		

“双师型”教师队伍建设与管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-017
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-RS-017 “双师型”教师队伍建设与管理办法

为进一步落实学校建设以大健康为特色的创业型职业技术大学的办学目标，适应学校学科专业建设与发展需要，造就一支师德高尚、技艺精湛、专兼结合、充满活力的高素质“双师型”教师队伍，依据《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》《关于实施职业院校教师素质提高计划（2021—2025 年）的通知》《广东省加强新时代高校教师队伍建设改革实施意见》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、首次认定条件

（一）具有良好的政治思想素质，遵守教师职业道德规范；

（二）同时具备理论教学和实践教学能力，具体为：具有高校教师资格证书，且符合下列条件之一的本校专任教师：

1. 首次认定，有在行业、企业一线连续工作 3 年及以上的工作经历，且工作岗位与所在专业相同或相近。

2. 近 5 年中有 6 个月及以上（可累计）在行业、企业一线从事本专业实际工作的经历，或参加教育部组织的教师专业技能培训且获得合格证书，能全面指导学生专业实习、实训活动。

3. 通过各类执业资格考试，取得国家承认的中级及以上执业资格证书(如律师、注册会计师、注册工程师等)。

4. 获得中级以上相应专业技术资格(如计算机软工工程师、会计师、经济师、统计师、审计师等)。

5. 近 5 年主持（或主要参与）两项应用技术研究项目、工程应用项目或开发研究项目，成果已被使用，效益良好，达到同行业（学校）先进水平。

6. 近 5 年主持（或主要参与）两项学校实践教学设施建设及提升技术水平工作，成果已被应用，效果良好，在省内同类院校中居先进水平。

7. 近 5 年主持校内外实验室或实训基地建设（实训基地与学校签订校企合作育人协议，近 3 年都有学生或教师在基地参加实训或实践）或近 3 年均有指导学生参加校内产教融合基地生产性实践活动。

8. 近 3 年内参加过省级以上职业技能竞赛并获个人二等奖以上奖励，或指导学生（排名前二）参加职业技能竞赛，获得省赛二等奖以上奖励。

9. 获得 1+X 证书考评员或培训讲师资格。

二、认定程序

（一）学校每年开展“双师型”教师认定工作。

（二）个人申请。教师个人向所在部门提出申请，填写《广东岭南职业技术学院“双师型”教师认定申报表》，并提交相关佐证材料。

（三）部门初评。申请人所在部门对申请人的申报资格、条件进行初审，经党政联席会审核通过后，汇总本部门所有申请人情况，连同申报表及相关材料报学校教师工作部，由教师工作部会同有关部门对申报材料进行复审。

（四）学校评审。组织相关专家评审、公示，结果报学校校长办公会通过。通过后颁发“双师型”教师资格证书。证书有效期 5 年，期满后需重新申请认定。

“双师型”教师队伍建设与管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-017
	页 次	第 2 页 共 3 页

三、职责与待遇

(一) “双师型”教师应履行以下职责：

1. 每学年应承担一门以上（含一门）实践课程（课程设计、实验、实训、实习等）的教学工作，或指导 3 名（含 3 名）以上学生的毕业设计。
2. 每学年完成下企业顶岗实践累计 15 天及以上任务。
3. 聘期内要参加以下实践活动中的一种：
 - (1) 主持(或主要参与)应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究、技术服务项目，成果已被使用，效益良好或有论文发表。
 - (2) 聘期内累计 6 个月到企、事业单位或实训基地实训，了解行业、企业信息，增强行业职业实践能力。
 - (3) 主持(或主要参与)应用型课程的课程开发或教学改革，并有教材出版或论文发表。
 - (4) 主持(或主要参与)学校实验室建设、实践教学建设及提升技术水平工作，效果良好。

(二) “双师型”教师待遇：

1. “双师型”教师的资格确认后，享受每月 300 元的岗位津贴，于获得资格后的次月随工资发放。
2. “双师型”教师所授课程，其教学质量评估结果为优秀的，在评优、进修等方面给予倾斜。
3. 优先选派“双师型”教师参加专业、行业的交流会议或考察学习。

四、培养与管理

(一) 培养方式

学校通过校内培养、外送培训和外聘等方式建设“双师型”教师队伍：

1. 以校内实训基地、实验室为依托，建立“双师型”教师培训基地，有计划、有针对性地按专业方向进行“双师型”教师培养。
2. 以校外实习基地为依托，按每 5 年为一个周期，有计划分批选送教师到一线从事实际工作。
3. 鼓励教师转化科研成果、承接各种应用技术开发与推广项目，参加校内实践教学建设、实验设备研发和提升技术水平工作，学校优先应用其成果并积极向相关企业推荐。
4. 从企事业单位、政府机构聘请高水平技术人员、管理人员充实教师队伍，担任实习实训或毕业设计指导教师。

(二) 考核管理

1. “双师型”教师离开本岗位，即停发相应岗位津贴。
2. “双师型”教师学年度考核结果应为合格以上，基本合格或不合格者将于考核的次月停发本岗位津贴。
3. 以考评员资格认定“双师型”教师的，考评员资格须在有效日期内，超过有效期限，“双师型”教师资格自动丧失。
4. “双师型”教师实行年检制度，未完成以上职责任务，将停发“双师型”教师岗位津贴，并终止“双师型”教师聘任。
5. 从 2022 年起，非公共课教师申报中级以上职称教师均须具备“双师型”教师资格。

“双师型”教师队伍建设与管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-017
	页 次	第 3 页 共 3 页

六、本制度由教师工作部负责解释，自颁布之日起施行，原《广东岭南职业技术学院“双师型”教师管理办法》同时废止。

附件：“双师型”教师认定申请表

附件

广东岭南职业技术学院“双师型”教师认定申请表

姓名		性别		民族		
出生年月		职称		学历/学位		
所属部门			所属教研室			
联系电话			电子邮箱			
取得何种实际工作 技术职称或资格证 书						
教学经历						
时间	任教学校及专业			教授课程		
近五年本专业实际工作经历及参加专业技能培训经历						
时间	工作单位（或实训单位）			工作（或实训）内容		
近五年主持（或主要参与）应用技术研究项目						
时间	项目名称			排名情况		
近五年主持校内外实验室或实训基地建设情况						

时间	项目名称	取得效果	
近三年本人或指导学生参加省级以上技能竞赛情况			
时间	竞赛项目名称	获奖等级	本人排名
所属部门意见	负责人签字（盖章） 年 月 日		
教师工作部意见	负责人签字（盖章） 年 月 日		
学校意见	校长签字（盖章） 年 月 日		

中青年骨干人员遴选与激励方案（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-018
	页 次	第 1 页 共 9 页

LNXY-RS-018 中青年骨干人员遴选与激励方案（试行）

习近平总书记强调“发展是第一要务，人才是第一资源，创新是第一动力”，人才队伍建设关乎学校事业发展，中青年骨干更是一线主力军，在人才培养、科学研究、社会服务等方面发挥着重要作用。

为充分调动中青年骨干员工的工作积极性，激励优秀中青年骨干尽快脱颖而出，带动学校师资队伍整体素质不断提升，现根据学校发展战略，结合学校升本需要，特制定本办法。

一、总体目标

根据学校事业发展需要，按照“坚持标准、保证质量、公开选拔、平等竞争”的原则，在普遍培养的基础上，遴选不超过教职员工总数 10%的中青年骨干员工进行重点培养，搭建成长平台，使之成为学校教育教学与管理的中坚力量，为打造相对稳定、素质优良、充满活力的人才队伍奠定良好的基础。

二、遴选范围

1. 中青年骨干教师：全校在职在岗的专任教师。
2. 中青年骨干管理人员：全校在职在岗从事教育教学管理、服务的工作人员，含后勤行政、教辅人员。
3. 上述两类人员，均不含现任中层干部。
4. 辅导员与教师兼任行政管理工作者，可根据实际履职情况，参与一个类别的遴选。
5. 充分向一线教师倾斜，中青年骨干教师占比应不低于遴选总数的 90%。

三、遴选条件

（一）中青年骨干教师遴选基本条件

1. 忠诚党的教育事业，爱岗敬业，遵纪守法。具有较高的思想政治素质和业务素质，教书育人、师德优良。
2. 从事高校教学工作满 3 年，企业工作经历累计 1 年以上，且在本校工作满 2 年以上。表现优秀者，经学校认定可适当放宽。
3. 近三学年绩效考核均为合格以上等级。
4. 年龄不超过 45 周岁。
5. 具有较扎实的专业理论，在人才培养与专业建设、课程建设、教育教学改革等方面取得良好成绩，且至少满足下列条件之一：
 - 现任专业带头人或后备专业带头人；
 - 现任专业主任或副主任；
 - 具有博士学位或副高及以上专业技术职称；
 - 具有相关专业高级技师（或相当）等高级职业资格；
 - 具有硕士研究生学历（或学位）或中级职称（或技师等职业资格），且近三年至少有一年年度考核为优秀等次，或近三年内曾获得校级以上奖励或荣誉称号（团体奖励参与者，必须排名前 5），或指导学生参加各类技能竞赛荣获校级以上奖励；
 - 具有硕士研究生学历（或学位）或中级职称（或技师等职业资格），且近三年至少主

中青年骨干人员遴选与激励方案（试行）

文 件 编 号

LNXY-RS-018

页 次

第 2 页 共 4 页

持或作为主要成员（排名前 5 以内）参与省级以上教科研项目 1 项，或横向项目到账经费 5 万元以上；或取得专利 1 项以上。

（二）中青年骨干管理人员遴选基本条件

1. 政治素质好，能认真贯彻执行党的基本路线、方针政策，坚持原则，作风民主，师德优良，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业。

2. 具有本科或以上学历，工作业绩突出，经学校认定可适当放宽。具有研究生或以上学历或中级及以上职称或职业资格者，在同等条件下优先考虑。

3. 在本校从事管理与服务工作满 5 年以上，表现优秀者，经学校认定可适当放宽。

4. 年龄不超过 45 周岁。

5. 近三学年绩效考核均为合格以上等级。

6. 具有较强的事业心和责任感，有较强的组织、协调、沟通能力，具有良好的团队协作精神，且至少满足下列条件之一：

- 现任部门业务主管。

- 在库后备干部。

- 近三年内曾获得校级以上奖励或荣誉称号（团体奖励参与者，必须排名前 5），或指导学生参加各类技能竞赛荣获校级以上奖励。

- 近三学年年度考核至少一次或以上被评定为优秀等级。

- 曾参与校内经营管理方面的重点项目或参与重大管理创新工程的实施，并取得较突出的业绩（项目参与者，应为项目团队成员排名前 5 人员）。

四、遴选程序

（一）自荐与推荐

凡符合条件的员工，可自愿报名，亦可由部门分类推荐，推荐名额原则上不超过本部门教职工总数的 10%（不含现任中层）；员工本人填报《中青年骨干人员遴选申请审批表》（附件 1），并提供相关证明材料，所在二级学院/部门确定推荐人选后，填报中青年骨干人员申报汇总表（附件 2）。

（二）资格审查

人事处（教师发展中心）按照遴选条件对对报名人选严格进行资格审查，并认证核验所提交资料的真实性与完整性。

（三）初选名单

人事处（教师发展中心）向各部门反馈资格审查结果，各部门按要求提出初选名单（排序），经部门主管校领导同意后报人事处（教师发展中心）汇总。

（四）综合评选

复核各部门提交的初选名单，在总量控制并兼顾专业、部门的基础上，由学校人事处（教师发展中心）、教务处（图书馆）、学生处、纪检监察等部门负责人组成评选委员会，召开评审会议，对通过资格审查的初选名单人员进行综合评审，拟定资格名单。最后提交党政联席会议审议通过，报备董事会核准。

（五）公示名单

经公示无异议后发文公布。

中青年骨干人员遴选与激励方案（试行）

文 件 编 号

LNXY-RS-018

页 次

第 3 页 共 9 页

五、激励方式

凡被确定为中青年骨干教师及中青年骨干管理人员资格者，在协议服务期（五年）内享受以下待遇：

（一）在岗满协议服务期内，给予每人 60,000 元的保留服务奖励金。奖励金按照以下规则进行发放：

标准	获得资格 (20%)	服务期限 第 3 年末 (40%)	服务期限 第 5 年末 (40%)
60,000 元/5 年	12,000 元	24,000 元	24,000 元

保留服务奖励金发放细则详见《中青年骨干人员服务协议》内容（附件 4）。已享受专业主任等职务津贴的，按就高不就低的原则。

（二）每年一次专业教育培训的机会；

（三）在职称晋升、岗位晋级、干部选拔等方面，同等条件下优先考虑中青年骨干人员。

六、考核管理

（一）中青年骨干人员经选定后，与学校签订服务协议，服务期为五年，人事部门对中青年骨干人员进行分类分岗建档管理。

（二）对中青年骨干人员实行动态考核管理，其中服务满 3 年进行中期考核，届满进行综合考核。

（三）服务期内有下列情形者，撤销中青年骨干人员资格：

年度考核被评定为基本合格及以下等次的；

出现任何违纪行为的；

工作失职，造成较大损失或不良影响的；

遴选资格中期评估或资格届满综合考核不合格的；

工作实绩不突出，年度考核部门排名在倒数 20% 以内的；

由于个人原因，不能胜任工作任务的；

学校认定的其他情形。

（三）形成中青年骨干人员遴选的常态机制，每两年组织 1 次遴选，每届服务期 5 年。服务期结束后，资格与有关待遇自行终止。符合条件者，可重新参加遴选。

（四）凡在服务期内被取消资格者，停止享受特殊津贴，并取消下一次申报资格。

（五）服务期内离职者，不享受服务期内未发放的特殊津贴。

七、附 则

（一）本办法在实施过程中需要完善以及本办法未尽事宜，由校长办公会研究决定。

（二）对于特别优秀或对学院做出特殊贡献的人员给予特殊激励，由党政联席会研究决定。

（三）本办法由人事处（教师发展中心）负责解释，自公布之日起执行。

中青年骨干人员遴选与激励方案（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-018
	页 次	第 4 页 共 9 页

附件：1. 广东岭南职业技术学院中青年骨干人员遴选审批表
2. 广东岭南职业技术学院中青年骨干人员申报汇总表
3. 广东岭南职业技术学院中青年骨干人员服务协议

附件 1

广东岭南职业技术学院中青年骨干人员遴选审批表

所在部门：

姓 名		性 别		政治面貌		出生年月	
学 历		学 位		职 称		职 务	
入职时间		员工编号		联系手机		邮箱地址	
申报类别（在相应的类别打“√”）： ☐ 教学骨干 ☐ 后备管理骨干							
现有资格选项（在相应的类别打“√”）： ☐ 后备人才 ☐ 专业带头人 ☐ 业务主管 ☐ 专业（教研室）主任/副主任							
近三年学年绩效考核评 定结果	优秀 ☐ 次	合格 ☐ 次	基本合格 ☐ 次	不合格 ☐ 次			
近三年里承担的主要工作及成果							
1. 岗位工作业绩：							
2. 科研工作业绩：							
3. 育人工作业绩：兼任班主任、指导青年教师；指导学生课外科技创新、各类竞赛活动；指导学生 5+3 创新创业工作。							
4、社会工作：担任的各种职务、兼职、活动。							

5、所获奖励和表彰
所在部门评议推荐意见
负责人：年 月 日
人事处（教师发展中心）资格审核小组意见
组长：年 月 日
评选委员会推荐意见
主任：年 月 日
所在部门分管校领导意见
分管校领导：年 月 日
学校审批意见（需要特别说明的情况）

说明：1. 严格根据文件专门要求填写；2. 表中位置不够填写，可以材料另附。

附件 2

广东岭南职业技术学院中青年骨干人员申报汇总表

员工基本信息															初审结果			评选委员会评选结果		终审结果
序号	员工编号	姓 名	所在部门	职务	职称	入职时间	性 别	政治面貌	出生年月	身份证号码	学 历	学位	联系电话	邮箱地址	近三年 学年绩 效考核 结果 是否符 合要求 是/否	人事处 (教师发 展中心) 资格审核 通过/不 通过	备 注	通过/不通过	备注	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
14																				
15																				

中青年骨干人员遴选与激励方案（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-018
	页 次	第 8 页 共 9 页

附件 3

广东岭南职业技术学院 中青年骨干人员服务协议

甲方：广东岭南职业技术学院
乙方： 身份证号码：

广东岭南职业技术学院（以下简称“甲方”）与本校员工 （以下简称乙方）经甲乙双方友好协商，根据《劳动合同法》、《劳动法》的有关规定，双方自愿签署如下协议：

1. 甲方为保留高绩效关键骨干人才制定《中青年骨干人员遴选与激励方案》，乙方为甲方挑选的保留人才。

2. 本保留计划方案为了建立和完善学院人才梯队培养机制，加强学院管理队伍建设，切实保障学院办学事业可持续发展，按照“坚持标准、保证质量、公开选拔、平等竞争”的原则，遴选出中青年骨干员工，稳定此类人才队伍。

3. 按本服务协议，如乙方满足本协议第 4 条所有条件，甲方同意向乙方支付总金额为人民币 60,000 元作为保留激励奖金（以下简称“保留激励总奖金”）。其中：总金额 20%即人民币 12,000 元作为被确定为中青年骨干即可享受的保留奖励金；总金额 40%即人民币 24,000 元作为完成 年 月 日起至 年 月 日全部期间工作才能享受的保留奖励金；总金额 40%即人民币 24,000 元作为完成 年 月 日起至 年 月 日全部期间工作才能享受的保留奖励金。

4. 乙方须在甲方安排的工作岗位，工作五年，自__年__月__日起至__年__月__日止（以下简称“保留期”）。在保留期内，乙方无在保留期内出现以下情况，且在工作期间完全遵守甲方各项规章制度、劳动纪律。

- 1) 年度考核被评定为基本合格及以下等次的；
- 2) 出现任何违纪行为的；
- 3) 工作失职，造成较大损失或不良影响的；
- 4) 保留期内满 2 年，学校进行中期考核，届满进行综合考核，中期考核或届满综合考核不合格的；
- 5) 工作实绩不突出，年度部门考核排名在倒数 20%以内的；
- 6) 由于个人原因，不能胜任工作任务的；
- 7) 学校认定的其他情形。

在保留期内，乙方需认真履行岗位职责，完成所在部门根据培养需要及岗位实际情况所拟定的目标任务，目标考核责任书为本协议附件。每学年末，乙方需接受所在部门的目标考核，考核结果纳入个人学年考核。

5. 支付方式

乙方满足本协议第 4 条条件，甲方按以下时间段向乙方支付本协议第 3 条约定的保留激励奖金。由乙方按照国家个人所得税相关规定承担相应的个人所得税金额。

年 10 月 15 日前支付	保留激励总奖金*20%即 12,000 元
年 10 月 15 日前支付	保留激励总奖金*30%即 24,000 元
年 10 月 15 日前支付	保留激励总奖金*50%即 24,000 元

6. 如甲乙双方劳动合同期满但保留期未满，如甲方不同意续签，则可终止劳动合同，保留期相应终止，乙方不再享受未享受的保留激励奖金。

7. 如乙方在每个保留奖励金内出现连续病假且超过 1 个月，乙方不享受病假对应期间分摊的保留奖励金，病假跨越不同保留奖励金期间的，先分段计算后再累加。

8. 因甲方原因安排且乙方接受甲方关联公司内转岗调动的，则本协议应有三方协商确定相关条款的执行约定。

9. 乙方在保留期内离职，乙方不再享受在保留期内未发放的保留激励奖励金。

10. 本服务协议作为甲、乙双方所签订劳动合同（聘用协议）的附件，经双方签字后，具有法律效力。

附 则

（一）未尽事宜由双方协商解决。

（二）当双方发生争议不能协商解决时，由当地劳动争议仲裁部门进行仲裁；

（三）本协议一式贰份，甲、乙双方各执壹份。经双方签字或盖章后即生效。

甲方：（盖章）

乙方：（签名）

法定代表人：

（委托代理人）：

年 月 日

年 月 日

博士工作站运行管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-019
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-RS-019 博士工作站运行管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深入实施人才强校战略，充分发挥高层次人才在产学研用结合方面的重要作用，促进学校又好又快发展，根据广东省教育厅《关于作好 2021 年广东省博士工作站新设站遴选推荐及有关工作的通知》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称广东岭南职业技术学院博士工作站（以下简称“工作站”）是指经广东省人力资源和社会保障厅批准的博士管理服务平台，是博士、博士后研究人员，进行科学研究、技术开发与创新、科研成果转化的高层次人才工作平台。

第三条 工作站的主要职责是发挥人才技术优势，促进产学研用结合，加速科技成果转化，提高科研创新能力，培养高层次创新型青年人才。

第四条 工作站地接受广东省博士、博士后管理协调委员会办公室（以下简称“省博管办”）的统一领导，按时完成上级下达的任务，并及时汇报。

第五条 学校将不断加强工作站建设，使工作站管理工作逐步走向制度化、规范化和效益化。

第二章 管理机构

第六条 学校成立博士工作站领导小组，成员由学校领导及相关部门负责人组成，全面领导工作站建设工作，指导工作站建设规划，研究制订工作站管理的有关政策、措施，研究和协调工作站工作中的重大问题。

第七条 学校工作站领导小组下设办公室，办公室设在教务处（图书馆），具体负责我校博士、博士后研究人员招收计划、研发项目、经费管理、进基地、考核、出基地等工作及其他有关事务。

第八条 学校人事处（教师发展中心）等相关部门负责配合办理博士、博士后研究人员的人事档案、工资、津贴、住房、户籍迁移、配偶就业、子女入学等事务。有关系（部）负责配合博士后人员的业务开展等工作。

第三章 博士、博士后研究人员招收

第九条 工作站按照全国博士后管理委员会《关于印发〈博士后管理工作规定〉的通知》（国人部发〔2006〕149 号）、《关于作好广东省博士后创新实践基地管理服务工作的通知》（粤人社规办〔2017〕6 号）等要求，本着优势互补、互惠互利、保证质量、共同受益的原则与博士、博士后人员签订协议书，明确双方及博士博士后人员的权利和义务。

第十条 博士、博士后研究人员申请进入工作站的条件是：在读博士或具有博士学位，品学兼优，身体健康，年龄等相关条件符合广东省博士、博士后人员的有关规定，根据博士工作站的研究需要，具体条件以当年工作站招收通知为准。

第十一条 申请进入工作站从事博士、博士后工作和研究的人员，应先与工作站办公室沟通，向工作站领导小组提出书面申请，填写《博士工作站入站申请表》，提交博士及博士学位证书和科研业绩等相关材料，经工作站领导小组审议通过，报省博管办审核批准，办理有关手续。

博士工作站运行管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-019
	页 次	第 2 页 共 3 页

第四章 博士、博士后研究人员管理

第十二条 博士、博士后研究人员在工作站期间，将人事档案（含工资关系）转入我校的，按学校正式职工工资福利待遇执行（若进入工作站前工资标准低于副教授的，享受副教授待遇），并按照学校相关规定发放工作站博士、博士后津贴，并享受住房等相关待遇；人事档案（含工资关系）未转入我校的博士、博士后研究人员，按照学校相关规定发放工作站博士、博士后津贴。我校在职职工进入工作站从事研究工作，仍享受原有工资、福利等待遇（须完成学校规定的教学科研任务），不再发放津贴。

第十三条 在工作站期间，学校为在清远市区没有住房的博士、博士后提供住房或租房补贴，按规定协助办理其配偶、子女的户口迁移、就学等有关事宜。

第十四条 工作站鼓励博士、博士后研究人员积极开展产学研用紧密结合，支持科研成果转化，及时对接博士、博士后科研创新团队科研项目，并按照规定对研发项目予以经费资助。

第十五条 工作站可以根据科研项目需求，委派博士、博士后研究人员到省外、国外开展学术交流与合作、参加学术会议等活动。

第十六条 博士、博士后研究人员在工作站工作期间，凡以我校为第一署名单位公开发表的或取得的成果（含论文、论著、科研成果、专利等），按照学校相关政策给与相应的奖励。

第十七条 博士、博士后研究人员在博士工作期限计算为工龄。博士、博士后研究人员在工作站期间，可按照省人社厅有关规定，由工作站根据其科研能力、技术水平、科研成果，申请审定专业技术职务任职资格。

第十八条 博士、博士后研究人员在工作站工作时间一般为 3 年，确因研究工作需要延长工作期限的，经双方协商同意，可适当延长，但延长期限不超过 5 年。

第十九条 博士、博士后研究人员完成科研任务后，需向工作站提交科研报告和工作总结。工作站组织专家对其承担项目完成情况，以及科技创新、工作表现情况等进行评定，形成书面材料，归入个人档案，做好出工作站相关工作。

第二十条 博士、博士后研究人员在工作站期间，有下列情形之一者，应予退出工作站：

1. 考核不合格的；
2. 在学术上弄虚作假，影响恶劣的；
3. 受警告以上行政处分的；
4. 无故旷工连续 15 天或一年内累计旷工 30 天以上的；
5. 因患病等原因难以完成研究工作的；
6. 出国逾期不归超过 30 天的；
7. 其他情况应予退出基地的。

第五章 博士、博士后研究人员经费管理

第二十三条 学校设立专项经费，用于工作站的正常运行，该经费主要用于支付博士、博士后研究人员的津贴，科研启动经费，工作站日常管理费用等。

第二十四条 工作站每年制定研发规划，设立研发项目，提供研发经费。研发经费资金一部分来源于学校专项经费，一部分来源于政府部门支持，一部分来源于合作企业项目资助。

博士、博士后专项经费和研发经费，由工作站办公室根据博士、博士后人员情况和项目需要

博士工作站运行管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-019
	页 次	第 3 页 共 3 页

进行预算，按程序批准后，根据研发工作进度和需求按年度下拨。

第二十五条 博士、博士后研究人员科研经费以工作站投入为主。学校为在站期间的博士、博士后研究人员自然科学类提供 10~20 万元科研启动经费；人文类提供 5~10 万元科研启动经费。工作站的博士、博士后研究人员还可以向省博管办申请博士、博士后专项资金资助；也可通过联合招收的博士、博士后科研流动站、工作站，向中国博士后科学基金会申请面上资助和特别资助等。

第二十六条 博士、博士后专项经费和科研经费，须专款专用，不得挪作他用。

第六章 博士、博士后研究人员的考核评估

第二十七条 根据要求，学校建立博士、博士后研究人员的考核指标体系，以及博士、博士后研究人员招收、中期考核和出工作站评估制度，制定对博士、博士后研究人员目标管理、绩效评估、考核奖惩等具体管理办法，对博士、博士后研究人员进行定期考核。

第二十八条 博士、博士后研究人员的中期和出工作站考核，由工作站和相关合作单位共同组织实施。考核内容包括：博士、博士后研究人员的学术水平、科研能力、研究成果等。对研究成果突出、表现优秀的博士、博士后研究人员给予表彰和奖励。对考核合格的博士、博士后人员，方可准予出工作站，并根据本人申请及其科研能力、学术水平、工作成果，提出专业技术职务资格意见或建议。对考核不合格的博士、博士后研究人员，予以劝退或解约。

第七章 博士、博士后研究人员职业道德建设

第二十九条 博士、博士后研究人员要坚持实事求是的科学精神和严谨求实的治学态度，追求真理，潜心研究，团结协作，加强学术道德自律，克服科学研究中的浮躁风气，抵制学术不良风气，弘扬科研人员诚实守信、尊重创造的行为准则和职业操守。

第三十条 博士、博士后研究人员要加强知识产权保护意识，严格遵守知识产权保护法律法规，保护其研究成果和权益。

第三十一条 学校为博士、博士后研究人员营造尊重知识、学术民主、鼓励探索、支持创新、宽容失败的宽松和谐环境，形成有利于优秀人才创新发展的机制。

第八章 附 则

第三十二条 学校博士工作站接受省、市人力资源和社会保障部门组织的评估和检查，并根据评估和检查情况加强和改进工作，保证管理规范、业绩突出，多出成果。

第三十三条 本办法有与上级文件规定不一致的地方，按照上级文件规定执行。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，并由学校工作站领导小组负责解释。

职称评审委员会评审委员库管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-020
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-RS-020 职称评审委员会评审委员库管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步推进我校高校教师职称评审工作，增强职称评审的透明度，规范高、中级职称评审组织建设，保证评审结果的客观公正，根据国家和省职称改革政策的有关规定精神，制定本办法。

第二条 高校教师高、中级职称评审委员会评审委员库（以下简称评委库）是为满足学校高校教师职称的评审工作需要，由学校评委会日常工作部门组建的、由具备一定资格的专业技术人员组成的专家库。由评委库抽取产生的高、中级职 称评审委员会（以下简称评委会）及其专业组负责相应系列（专业）高、中级职 称的评审工作。

第三条 评审委员会专家库(评委库)组建完毕向省人力资源和社会保障厅、省教育厅备案。评委库随机抽取高、中级评委会组成人员，应在学校评委会日常工作部门、纪检和监察的监督、指导下进行，并接受专业技术人员的监督。

第四条 学校高、中级评委会评委库由高、中级评委会日常工作部门（设在人事部门）负责组建和管理。

第二章 评委库的设立

第五条 高、中级评委会评委库根据评委会的评审专业范围，按评委会及专业组组成人员数量的 2-3 倍组建。

第六条 组建评委库时应根据评审工作需要，综合考虑入库委员的年龄、专业、学历等因素。高评委库中，45 周岁以下中青年委员须占三分之一以上；中评委库中，35 岁以下的委员须占二分之一以上。评委库应有三分之一以上的外单位的专家入库。

第七条 中评委会评委库由有高、中级职称的委员组成，其中，有高级职称的委员一般不少于二分之一；副高级和不分正副高级评委会评委库，由具有高级职称的委员组成；有正高级职称评审权的评委会评委库，原则上由本专业具有正高级职称的委员组成。

第八条 入选评委库的委员须具备以下条件：

- （一）遵守国家宪法和法律，具有良好的科学品德和职业道德。
- （二）作风正派，办事公道，热心职称评审工作，能认真履行职责，遵守评审工作纪律。
- （三）能正确掌握和执行国家及省、学校有关职称改革工作的政策。
- （四）进入高评委会评委库的委员，应具有本办法第七条规定的相应职称，同时要有较深厚的专业基础、理论知识和丰富的专业技术工作实践经验，有承担过重大项目（课题）或解决重大疑难专业技术问题的经历，业绩显著，并工作在教学、科研、生产第一线。

第九条 入选评委会评委库委员的产生。

（一）高评委会评委库、中评委会评委库的委员人选由学校人事部门邀请入库，分别填写《高评委会评委库入库委员推荐表》、《中评委会评委库入库委员推荐表》（见附表）。评委库委员名单不对外公布。

（二）入库委员经培训合格后颁发学校统一印制的《高级职称评审委员库委员证书》和《中级职称评审委员库委员证书》。未经培训并取得合格证书的评委库委员不得从事评审工作。

第十条 评委库委员实行滚动式管理，每年评审工作开展前进行调整。

职称评审委员会评审委员库管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-020
	页 次	第 2 页 共 3 页

对于违反评审工作纪律、调离原专业岗位、离职及其他不能履行职责的委员， 评委库组建部门应进行调整。

评委库委员增补按第九条的规定程序执行。

第三章 专业组及评委会的产生

第十一条 高评委会专业组的产生。在每次专业组评审前 5 天，由学校评委会日常工作部门会同纪检、监察部门从各专业委员库中随机抽取 3-5 人，组成专业组，另抽取 1-2 人作为候补委员。

同一专业组中，同部门委员人数不得超过 2 人；主要负责本校职称评审的高评委会，同一专业组中外单位委员不得少于三分之一。

专业组组长由评委库组建部门在已抽取的专业组委员中指定一人担任。

第十二条 中评委会专业组的产生。在每次专业组评审前 5 天，由学校评委会日常工作部门会同纪检、监察部门从各专业委员库中随机抽取 3-5 人，组成专业组，另抽取 1-2 人作为候补委员。

同一专业组中，同部门委员人数不得超过 2 人；主要负责本校职称评审的中评委会，同一专业组中外单位委员不得少于三分之一。

专业组组长由评委库组建部门在已抽取的专业组委员中指定一人担任。

第十三条 高评委会除主任委员相对固定外，其他委员由以下 5 种方式产生：

（一）随机抽取各专业组委员一般即为评委会的委员。若同一部门委员人数超过 4 人时，从所抽取的委员中按顺序抽取 4 人，其余人员不参加高评委会。

（二）若专业组设置较多，可按各专业的评审量确定各专业组进入高评委会的人数。各专业组参加高评委会人员按原各专业组随机抽取次序确定。若同一部门的委员人数超过 4 人时，参照第一款的处理办法执行。

（三）若高评委会与专业组会议召开时间相隔一周以上，应在评审会议召开前 5 天，由学校人事部门按专业重新随机抽取参加评审会议的委员，组成高评委会。若同一部门的委员人数超过 4 人时，参照第一款处理办法执行。

（四）不设专业组的高评委会，在评审会议召开前 5 天，直接从评委库中抽取评委，但同一部门的委员人数不得超过 4 人。

（五）负责本校专业技术人员职称评审的高评委会，可参照上述方法，从评委库中抽取评委，但外单位的评委不得少于三分之一。

第十四条 中评委会除主任委员相对固定外，其他委员由以下 5 种方式产生：

（一）随机抽取各专业组委员一般即为中评委会的委员。若同一部门委员人数超过 4 人时，从所抽取的委员中按顺序抽取 4 人，其余人员不参加中评委会。

（二）若专业组设置较多，可按各专业的评审量确定各专业组进入中评委会的人数。各专业组参加评委会人员按原各专业组随机抽取次序确定。若同一部门的委员人数超过 4 人时，参照第一款的处理办法执行。

（三）若中评委会与专业组会议召开时间相隔一周以上，应在评审会议召开前 5 天，由学校人事部门按专业重新随机抽取参加评审会议的委员，组成中评委会。若同一部门的委员人数超过 4 人时，参照第一款处理办法执行。

（四）不设专业组的中评委会，在评审会议召开前 5 天，直接从评委库中抽取评委，但同一部门的委员人数不得超过 4 人。

（五）负责本校专业技术人员职称评审的中评委会，可参照上述方法，从评委库中抽取评委，但外单位的评委不得少于三分之一。

第十五条 出席高评委会专业组评审会议的委员人数不得少于 3 人。高评委会召开评审会议时，按照专业组建的高评委会，出席会议的委员人数不得少于 11 人；按照职称系列组建的高评委会，出席会议的委员人数不得少于 25 人。

第十六条 出席中评委会专业组评审会议的委员人数不得少于 3 人。中评委会召开评审会议时，不设专业组的中评委会出席会议的委员人数不得少于 9 人；设 4 个以下专业组的评委会，出席会议的委员人数不得少于 11 人，专业组超过 4 个的，每增加 1 个专业组，出席会议的委员至少增加 1 人。

第十七条 随机抽取的专业组委员或评委会委员因故不能参加会议的，从相应专业组候补委员中按随机抽取的次序递补。

第十八条 评委会或专业组评审时间因故推延超过 6 天的，应重新抽取评委会委员和专业组委员。

第十九条 组建评委库的评委会日常工作部门负责通知各委员参加专业组评审和评审会议。

第二十条 参加抽取评委会委员及专业组委员的工作人员，必须严格按照学校职称评审的有关政策规定，对随机产生的专业组委员和评委会委员名单负有保密责任，如有泄露，一经查实，将严肃处理。

第二十一条 参加专业组评审和评委会评审的委员应严格遵守如下评审工作纪律：

- （一）准时参加评审会议，并按评审程序进行评审工作；
- （二）不向外泄露评委会委员和专业组成员姓名、地址、联系电话；
- （三）不对外接受有关评审情况的查询；
- （四）没有向本单位领导汇报评审情况的义务；
- （五）评委委员、专业组成员，无论担任了何种行政领导职务，都是评委会的普通一员，评审中不得有行政干预的言行；
- （六）坚持客观、公正、准确的评审原则，认真履行职责，不得徇私、放宽标准条件以及出现其他有碍公正评审的行为；
- （七）自觉接受监督。

对违反评审工作纪律的评委委员和专业组委员，学校人事部门应立即停止其参加评审工作，并按规定程序撤消其委员资格。

第二十二条 凡违反本办法相关规定的，一经查实，学校有权否定违反规定的高评委会和中评委会的评审结果。

第四章 其 它

第二十三条 本办法自发布之日起施行，未尽事宜，依其他有关评审规定执行。

高级职称评审委员会组织管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-021
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-021 高级职称评审委员会组织管理办法（试行）

第一条 为坚持评审标准、规范评审行为、统一评审程序、提高评审质量，建立客观、公正的专业技术人员评价机制，为学院各二级学院合理使用人才提供保障，根据国家和省的有关职称改革精神，制订本办法。

第二条 学院高校教师高级职称评审委员会（下简称学院高评委会），是负责评审学院专业技术人员是否具备高校教师高级职称评定条件的组织。其职责是按照规定的评审权限、范围、程序，依据学院高校教师高级职称标准条件，评定申报人的高级职称。

第三条 学院高评委会一般根据学院专业（学科）特点设立，根据每年实际情况分别设立不同系列或专业的高级职称评审委员会。

第四条 高评委会日常管理、组成人员调整，由学校职称评审改革办公室负责。高评委会的日常工作和评审活动的组织安排，由学校人事部门承担。

第五条 评委会组成人员应当是单数，按照职称系列组建的高评委会由 25 名及以上委员组成。委员由跨部门、具有本专业高级职称人员担任。有正高级职称评审权限的评委会，原则上委员应由具有正高级职务（资格）的人员组成，个别专业正高级人数暂达不到要求的，其正高级职称人数不少于委员总数的三分之二。评委会设主任委员 1 人，副主任委员 1 至 2 人。

高评委会按分支专业（学科）设立若干专业（学科）评议组（简称评议组，下同），评议组由 3 名以上具有本专业或相近专业高级职务（资格）的成员组成。其中有正高评审权的，评议组成员原则上应具有正高级职称。评议组组长一般由高评委会委员担任。

第六条 高评委会委员及评议组成员实行任期制，任期一般为 2-3 年，可以连任。评委会备案有效期不得超过 3 年，有效期届满应当重新核准备案。人事职改部门的工作人员除个别行政领导外，不担任评委会委员或评议组成员。学校人事部门的工作人员不担任评委会委员或专业（学科）评议组成员。

第七条 高评委会委员、评议组成员，应具备以下条件：

（一）拥护中国共产党，坚持四项基本原则，遵守国家的政策法令，具有良好的科学品德和思想道德规范。

（二）学术造诣深，知识面广，在本专业（学科）同行中有较高知名度，掌握本专业国内外最新理论和科技动态。

（三）有丰富的专业技术工作实践经验，有参加省、部级以上的成果评估、项目鉴定或有承担过重大项目（课题），或解决重大疑难专业技术问题的经历。

（四）从事本专业工作一般在十年以上，并担任高级专业技术职务三年以上。

（五）作风正派，办事公道，能认真履行职责，遵守评审工作纪律。

（六）热心职称评审工作，有参加评审活动的时间和精力，能自始至终地坚持评审工作。

第八条 高评委会委员和评议组成员必须遵守：

（一）准时参加评审会议，并按评审程序进行评审工作；

（二）保守秘密，不得以任何理由泄露评委会委员、评议组成员名单、住址和评审讨论、表决情况；

高级职称评审委员会组织管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-021
	页 次	第 2 页 共 2 页

（三）不答复任何个人、组织（学校人事职改部门除外）对评审情况的查询。

第九条 承担高评委会日常工作的部门应具备以下条件：

（一）有承担评委会日常工作的工作条件；

（二）有专人负责高评委会的日常具体工作。工作人员有较高的法纪观念和政策水平，熟悉评审工作各项规定，有较强的组织、协调能力，工作认真负责，并能保持相对稳定；

（三）认真执行国家和省、学校的有关规定，在规定时间内完成组织评审任务；

（四）原则上是学校人事管理职能部门。

第十条 评委会日常工作部门负责审核申报人的评审材料。不符合申报条件要求的材料不提交评审。

第十一条 高评委会评审通过的人员，由学校审批，发职称证书。

第十二条 对于不能执行国家、省的有关规定和职称评审条件，违反评审程序和评审纪律，不能保证评审质量和不能正确履行评审职责的评委会及其委员、评议组成员，学校将根据国家和省的有关规定，视问题和程度，提出限期纠正、调整评委、通报批评、停止评审、宣布评审结果无效等处理。

第十三条 高级职称评审委员会可同时承担中级、初级职称评审委员会职责，具备对中级、初级职称的评审权。可以按照规定的评审权限、程序和职称评审条件、标准，评定申报人的中级、初级职称。

第十四条 本办法自印发之日起执行，由学校人事职改部门负责解释。

中级职称评审委员会组织管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-022
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-022 中级职称评审委员会组织管理办法（试行）

第一条 为了加强学院高校教师中级职称评审委员会组织和管理，根据国家和省的有关职称改革工作精神，结合我校实际，制订本办法。

第二条 学院高校教师中级职称评审委员会(下称学院中评委会)，是评审学院专业技术人员是否具备高校教师中级职称水平的组织，职责是按照规定的评审权限、程序和职称评审条件、标准，评定申报人的职称。

第三条 学院中评委会一般根据学院专业（学科）特点设立，根据每年实际情况设立不同专业相混合的中级职称评审委员会。

第四条 中评委会在学校的组织指导下，由学校评委会的日常工作部门组建和管理。

第五条 中评委会名称一般按下列要求规范：广东岭南职业技术学院高校教师中级职称评审委员会。

第六条 中评委会由 13 人以上组成，委员均应有本专业中级以上(含中级) 专业技术职务(资格)，其中，高级专业技术职务(资格)的委员不少于委员总数的二分之一。中评委会设主任委员 1 人，副主任委员 1 至 2 人。

中评委会一般按分支专业(学科)设立若干个评议组，评议组由 5 人以上具有本专业中、高级职称的人员组成，其中校外专家不得少于 1/3，评议组设组长 1 人，一般可由评委会委员兼任。专业（学科）组出席会议的人数不得少于 4 人。

第七条 学校人事职改部门的工作人员不担任评委会委员或专业(学科)评议组成员。

第八条 中评委会委员必须具备以下条件：

1. 从事本专业实际技术工作一般有 8 年以上，受聘过中、高级专业技术职务；或受聘中级专业技术职务 3 年以上；
2. 有较高专业技术水平和能力，做出过比较显著的专业技术工作业绩；
3. 作风正派，廉洁奉公，办事公道，能认真履行职责，遵守评审工作纪律；
4. 热心职称评审工作，有参加评审活动的时间和精力，能自始至终地坚持评审工作。

第九条 中评委会的日常工作部门，由学校人事职改部门确定，对学校负责。

第十条 承担中评委会日常工作的部门必须具备以下条件：

1. 有承担评委会日常工作的工作条件；
2. 有专人(含兼职)负责具体工作，并有较高的政策水平，熟悉各项规定，组织活动能力较强，工作认真负责，人员保持相对稳定；
3. 严格执行国家和省的有关规定，按规定时间完成评审任务。

第十一条 中评委会委员和专业(学科)组成员必须遵守：

1. 按通知要求准时参加评审会议，并按规定的程序开展评审工作；
2. 保守评审秘密，不泄露评审活动中的评委会委员、评议组成员名单、评审讨论以及评审表决情况；
3. 不答复任何个人和组织(上级或学校人事职改部门除外)的查询。

第十二条 对于不能执行国家、省的有关规定和职称评审条件，违反评审程序，不能保证评审质量以及不能正确履行评审职权的评委会及其组成人员，学校依据国家和省的有关规定，

中级职称评审委员会组织管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-022
	页 次	第 2 页 共 2 页

有权停止其工作，经调整、整顿后方可继续开展评审活动。

第十三条 中级职称评审委员会可同时承担初级职称评审委员会职责，具备对初级职称的评审权。可以按照规定的评审权限、程序和职称评审条件、标准，评定申报人的初级职称。

第十四条 本办法自印发之日起执行，由学校人事职改部门负责解释。

职称评审管理办法（2021 修订版）	文 件 编 号	LNXY-RS-023
	页 次	第 1 页 共 7 页

LNXY-RS-023 职称评审办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（粤教人〔2017〕5号）文件精神，为进一步推进我校高校教师职称评审改革工作，结合我校教师队伍建设实际情况，制定本评审办法。

第二章 申 报

第二条 申报时间。学院高校教师高、中级职称评审委员会受理申报材料的时间一般为每年的八月底。凡在学院从事专业技术工作的在岗人员，符合学院高校教师相应级别（含正高、副高、中级、初级）职称申报有关条件的教师，提交职称评审条件裁定的评审材料的专业技术人员，均可向学院提出申请。

第三条 个人申请。申报人填写《XX 职称评审表》，并提交能够反映本人思想政治表现、师德师风、学术水平、业务能力、工作态度、工作业绩、科研成果等方面的材料。

第四条 申报评审岗位。

1. 评审职称，必须与本人现从事的专业技术岗位一致。凡在教学岗位的专业技术人员原则上应参评高校教师教学系列（或科研系列）、实验岗位人员应参评实验系列、图书资料岗位人员应参评图书资料系列职称；高校教师职称以外的其他岗位上的专业技术人员经学院审核同意可参评其它对应系列职称。申请评审系列与本人从事专业不对口或不相近的，原则上不予推荐。

2. 专职辅导员专业技术职务（职称）评定范围：适用于我校在岗的专职辅导员，具体指在院（系）专职从事大学生日常思想政治教育工作的在岗人员，包括院（系）党委（党总支）副书记、学工组长、团委（团总支）书记等专职工作人员。以上人员可以按相应评审条件要求，申请评审高校教师教学（辅导员）职称。

3. 凡在学校从事高等教育管理研究的专职研究人员，或在行政管理岗位上工作，兼职从事高等教育管理研究工作的行政管理人员，可以申请评定高校科研（高教研究）系列职称。

4. 调离原从事的专业技术岗位后，应不再申报原系列职称。

第三章 审 核

第五条 资格审查。按以下程序进行：①各专业（教研室）对申报人材料进行初审；②各二级学院、部门成立审核评议小组，对申报人任现职（或现岗位）以来的职业道德、思想政治表现、学识水平、专业技术工作业绩成果、工作表现及所填报材料的真实可靠性提出客观、准确的评议意见（150字左右）。评议意见应根据该级别职称评审条件的要求，突出对申报人的学识水平、业绩成果进行评价，并明确提出是否具备申报条件和是否同意推荐申报的意见；③教学科研处对其教学情况进行审核，在教学累计时数栏中加盖教务部门公章；④人事部门对申报人员及所有材料进行资格审查，将不符合条件要求及与事实不符或有争议尚未核实的材料剔除。

第六条 申报评审条件。

1. 各系列、各级职称评审要求的思想政治条件、继续教育条件，学历（学位）资历条件、

职称评审管理办法（2021 修订版）	文 件 编 号	LNXY-RS-023
	页 次	第 2 页 共 7 页

专业技术工作经历（能力）条件、业绩成果条件、论文著作条件，教学工作量条件等，按照学院颁布的职称评审条件执行。

2. 继续教育条件按照《广东省专业技术人员继续教育条例》和相关政策规定执行，申报评审时需提供最近三年的继续教育合格证明。

3. 专业技术工作经历（能力）、业绩成果、论文著作等条件按照学校职称评审条件有关规定执行。

4. 申报各级教师职务，必须完成学院规定的教学工作量，且教学效果好，任现职以来每学年度绩效考核结果为称职及以上等级。

5. 工作实践条件要求。教师系列晋升高一级职务，必须在任现职期间完成相应的工作实践要求。

申报人要根据自己的专业技术岗位，对照学院的职称政策及相应评审条件，如实填报并一次性提交全部申报材料。除另有规定的其它系列外，教学、科研、实验、图书资料系列申报材料的截止时间为 8 月 31 日，其后取得的业绩成果不作为当年评审的有效材料。

第七条 评审材料内容与要求。

（一）申报材料内容

申报高级职称人员必须对照以下高级职称评审条件的要求提交下列材料：

1. 《学院职称评审表》一份；《学院高级职称申报人基本情况及评审登记表》一式 20 份，其中一份为原件；

2. 学历证、中级(或副高)职称证、聘书、继续教育证(或证明)各一份(验证后交复印件一份)；

3. 任现职以来的学年度考核（聘任考核和任职期满考核）登记表各一份(复印件，需有人事部门验印盖章)；

4. 业绩、成果材料。任现职以来的主要专业工作业绩、成果，即作品、成果、奖励、业绩的证书、证明，或作为专业技术主要贡献者完成的项目，获得社会、学术技术团体或专业主管部门评价、鉴定证书、文字评述材料等各一式一份；

5. 论文、著作(代表作)。包括：学术、技术或专业论文、著作、译著及解决专业技术难题的专项技术分析报告或实例材料各一式一份；

6. 本人任现职以来的专业技术工作业绩报告(3000 字以内)一式五份(供专业组成员评价)；

7. 破格申请及单位对破格申报人的业绩综述各一份；

8. 免冠大一寸近期正面彩色相片一张(资格证用)；

9. 《送评材料目录》一份。

申请中级职称人员可参照以上高级职称评审条件提交材料要求提交相应的材料（第 2 条填写《学院中级职称申报人基本情况及评审登记表》，第 8 条除外）。

（二）评审材料要求

1. 申报人提交评审的材料必须准确、真实可靠，数量质量符合评审条件规定。

2. 学院审核评价小组(由人事职改干部、技术主管、专业技术人员组成)，

对申请人任现职以来的职业道德、思想政治表现、专业技术工作业绩成果、工作表现以及填报材料真实可靠性提出准确客观的评价意见(150 字左右)，填入《学院职称评审表》和

职称评审管理办法（2021 修订版）	文 件 编 号	LNXY-RS-023
	页 次	第 3 页 共 7 页

《学院高级职称申报人基本情况和评审登记表》。材料审核鉴别必须将不符合要求及有争议尚未核实的材料剔除。

3. 单位对申报人的评审材料审核鉴别，要做到申报名单公开业绩成果公开，考核结果公开，接受群众监督。申报材料提交的复印件须由部门核对原件，并签署核对人姓名和审核意见，加盖公章。

4. 两人或两人以上共同完成的发明创造，学术技术成果，专业技术项目，论文、著作、译著等，必须如实地注明本人在其中所做的工作内容，所起的作用及排名顺序。

5. 对发明创造、学术技术成果以及完成的项目等的奖励、表彰，要注明授予的部门和等级。

6. 填报和提交的学术、技术或专业论文应是公开发表的。

（三）申报材料归类装订

按第七条第（一）款所列项顺序进行归类装订。在规定时间内报送相应专业（系列）评委会日常工作部门。

第八条 凡有下列情况之一的申报材料，学院人事职改部门不予受理：

1. 提交的评审材料不符合相应等级职称申报条件规定的质量、数量要求的；
2. 填写表格不符合规范要求，必填栏目空白或填报的材料有不真实的；
3. 不按规定时间、程序申报和呈送的。

第九条 评委会日常工作部门负责审查申报材料的合法性、真实性、完整性和时效性。对不符合申报条件和程序、超出评委会受理范围或违反委托评审程序报送的申报材料，应及时按原报送渠道退回。

第十条 校内公示。对推荐晋升高、中级职称的人员，人事部门需将其学历资历、主要业绩、科研成果等申报材料进行公示，接受教职员工监督。评前公示时间不少于 7 个工作日，申报材料必须放置在学院会议室等公共场所，以供查验。

受理信访主要由学校人事（职称）管理部门负责，接受学校纪检、监察部门的指导和监督。经查实存在弄虚作假或其它违规行为的申报材料不予报送，并按有关规定处理；对举报问题一时难以核实的，应如实注明，评审材料先行报送，待核实后结果及时报送评委会日常工作部门。

公示结束后，由学校人事部门会同纪检、监察部门在《学院专业技术人员申报职称评前公示情况表》和《高（中）级职称申报人基本情况及评审登记表》上加具意见并加盖公章，作为申报材料一并报送高（中）评委会。

第四章 评 审

第十一条 评委会组建

（一）评委库管理

各评委会应按照《学院高校教师职称评审委员会评审委员库管理办法》（岭南职院人〔2017〕

22 号）文件有关规定，及时调整和增补评审委员。

（二）评委会组建

按《学院高校教师高级职称评审委员会组织管理办法》（岭南职院人〔2017〕22 号）和

职称评审管理办法（2021 修订版）	文 件 编 号	LNXY-RS-023
	页 次	第 4 页 共 7 页

《学院高校教师中级职称评审委员会组织管理办法》（岭南职院人〔2017〕22 号）有关规定执行。

（三）评委会评审

评委会应按照学院相关文件规定认真组织开展评审工作。要创新评价方式，着重对申报人的业绩能力进行客观评价，切实提高评审质量。高、中级评委会日常工作部门应在评审工作结束后 10 日内，向申报人通知评审结果。其中，评审通过人员的通知方式，按《学院高、中级职称评审委员会评审通过人员公示管理办法》的通知》（岭南职院人〔2017〕22 号）规定进行；评审未通过人员的通知方式，由评委会日常工作部门，向申报人发出《评审结果通知书》（样式附后），及时做好评审结果告知和评后公示工作。

（四）评委会日常工作部门的职责

1. 受理属于本评委会评审专业范围的申报材料，并对照评审资格条件进行审核；如发现非本评委会评审范围的材料，应迅速将材料转到其它对口评委会的日常工作部门。

2. 对经审核符合规定要求的评审材料按专业(学科)分类、登记，不符合要求的材料不提交评审。

3. 拟定评审工作计划，安排评审活动日程、地点，通知评委会委员和专业(学科)评议组(简称评议组，下同)成员参加评审会议。

4. 评审前负责对参加高级职称评审人员提交的论文(代表作)统一送审，交由校外同行专家评议。

第十二条 评审程序

校外同行专家评议。在专业(学科)评议组会议召开前，对于申报高级职称的评审对象提交的论文(代表作)，需要另请 2 名及以上校外同行专家评议，并将评议意见送专业(学科)评议组。评委会日常工作部门负责统一将论文(代表作)送审，二级学院(部)、个人送审结果无效。

1. 专业(学科)组评议。每个评议组评审专家不少于 3 人，负责对申报人提出书面评议意见；也可以不设评议组，由职称评审委员会 3 名以上评审专家按照分工，提出评议意见。评议组或者分工负责评议的专家在评审会议上介绍评议情况，作为职称评审委员会评议表决的参考。

对于申报高级职称评审，评议组认为评审对象的能力、水平等需通过答辩才能鉴定的，由评委会日常工作部门通知答辩者到会答辩。不按时到会答辩者，不提交评、委会评审。答辩对象是：

一是破格晋升的申报者；

二是成果共用发生争议或材料与实际工件有出入，以及论文雷同需分辨、证实者；

三是评议组认为必须通过答辩才能判定其水平者。

2. 高(中)评委会评审。高评委会的评审会议，出席会议的委员人数(除有特别界定的之外)不少于 25 人；中评委会召开评审会议，出席会议的委员人数不少于 11 人，评审结果方为有效。评审时，评委会委员要认真听取评议组的汇报，审阅评审材料，在充分讨论和评议的基础上，采取无记名投票方式表决，同意票数超过出席人数的三分之二为评审通过。对每个评审对象无论通过与否，都要写出评审结论。

职称评审管理办法（2021 修订版）	文 件 编 号	LNXY-RS-023
	页 次	第 5 页 共 7 页

高、中评委评审会议，除评委会委员及日常工作部门的工作人员、省人社厅及教育厅职改部门工作人员外，其他人员不列席会议。

第十三条 评审工作相关规则、要求

1. 评议组成员和评委委员必须依时参加评审会，因故未出席评审会议或中途离会，未参加评议过程的委员(成员)不得投票、委托投票或会后补投票。对评审未获通过的对象，当年不得进行复议、复评。

2. 评委会实行回避制度，在评议评委委员、评议组成员本人及其直系亲属时，本人应予回避或被告知回避，但可参加投票。召开评审会议前，评委会日常工作部门必须安排时间，组织评委委员、评议组成员学习职称评审条件有关规定。评审时，要分别向评议组、评委会报告有关评审材料审核情况。评审结束应进行总结。

3. 建立评审会议记录制度。记录包括开会时间；地点、出席会议人数、名单、会议议程、评审对象；委员或成员发言要点、投票结果等；会议记录归档管理。

4. 评审工作结束后，评委会日常工作部门在 20 天内，将学院评审通过人员名单及获职称名称等结果向省人社厅、教育厅报送备案。

5. 职称评审结果审批工作完成后，评审通过或未通过的评审材料，按原呈送渠道退回。

经评委会评审通过并获得职称人员的评审材料，由学校职改办清理后退回二级学院(部)，其中《学院职称评审表》存入个人人事档案，个人提交的业绩、论文、成果、证书、证明等退回申报者。

第十四条 评审表格按学院提供的相关职称评审表格进行填报。

第十五条 专业技术人员转换岗位后在现岗位工作满 1 年以上的，可申报现岗位职称，不受所属系列、专业的限制。申报评审时应在申报材料中作出说明，同时把原岗位职称《评审表》(复印件)作为申报材料附件一并提交评审，业绩成果和论文著作等条件自从事现岗位工作后起算，不得用原岗位业绩成果和论文著作申报现岗位职称。

如非高校教师职称系列转评同级高校教师系列职称的，满足如下条件者，可申报评审高校教师系列职称：

1. 在学校从事教学工作满 1 年，且取得高校教师资格，符合学院高校教师教学系列相应职称级别评审条件（其中资历时间可前后累加计算），可申报评审高校教师教学系列职称。

2. 在学校从事科研、实验、图书资料管理工作满 1 年，符合学院相应的科研、实验、图书资料系列相应职称级别评审条件（其中资历时间可前后累加计算），可申报评审高校教师科研、实验、图书资料系列职称。

第十六条 专业技术人员转系列评审或跨区域、单位流动的，按如下规定执行。

属转系列评审晋升的，应按规定先取得现岗位同级别职称；晋升时，资历时间可前后累加计算，工作能力、业绩成果和论文著作等条件从取得现岗位职称后起算。

专业技术人才跨区域、跨单位流动时，其职称按照职称评审管理权限重新评审或者确认，国家另有规定的除外。

第十七条 每年 11-12 月为学校高校教师高、中级职称评审委员会(简称高评委会或中评委会)开展评审活动时间。

职称评审管理办法（2021 修订版）	文 件 编 号	LNXY-RS-023
	页 次	第 6 页 共 7 页

第五章 公 示

第十八条 高（中）评委会评审结束后，须对评审通过人员名单及所获职称名称进行公示。评后公示时间不少于 5 个工作日，公示告示应放置在公开显著位置。

第十九条 受理信访由人事部门负责，接受纪检、监察部门的指导和监督。经查实存在弄虚作假或其它违规行为按有关规定处理。

第六章 院长办公会议审批

第二十条 学院实行评聘结合原则，对于公示无异议人员名单，报院长办公会议审议批准。

第七章 报 备

第二十一条 评委会日常工作部门应在学院审批结束的 20 天内，将学院审批通过人员名单及所获职称名称等结果向省人社厅职称管理系统报送备案。

第八章 发 证

第二十二条 发证工作由学院人事部门负责对接省人社厅职称处，对评审通过、公示无异议并经学校审批的人员按省“放管服”等文件规定，纳入全省统一系统管理服务，发放统一印刷、统一编号的职称证书。

第九章 评审考核

第二十三条 按照学院职称评审办法及上级相关政策要求，严肃认真做好学院的职称评审各项工作。评委会和评委会日常工作部门要切实履行职责，健全评委会的评审会议记录制度，严格评审程序和评审纪律，确保评审质量和评审工作规范有序。

第二十四条 评委会及日常工作部门不得擅自扩大、增加或减少受理及评审范围，凡违反评审程序和规定，或随意降低评价标准，导致投诉较多、争议较大，将视情取消相关评审结果，并给予警告，责令整改。经整改仍无明显改善的，将暂停其评审权。

第二十五条 对职称申报、推荐、评审等环节要严格实行“谁审核，谁签名；谁签名，谁负责”的管理责任制，哪个环节、哪个方面出现问题，依法依规追究有关人员的责任。

第二十六条 评委会委员、评议组成员、评委会日常工作部门的工作人员应严格遵守：

1. 不向外泄露评委会委员和评议组成员姓名、地址；
2. 不泄露评委会、评议组讨论和表决情况；
3. 不对外接受有关评审情况的查询；
4. 没有向本单位领导汇报评审情况的义务；
5. 评委委员、评议组成员，无论担任了何种行政领导职务，都是评委会中的普通一员，评审中不得有行政干预的言行；
6. 坚持客观、公正、准确的评审原则，认真履行职责，不得有徇私、放宽标准条件及其他有碍公正评审的行为。

第二十七条 评委会日常工作部门要建立与纪检、监察部门的联合工作机制，与评委签订遵守评审纪律承诺书，实施评委审阅材料主副审制度，同时要建立全程监督机制。对评审过程中发现或群众举报的违规违纪行为要及时认真进行核查，坚决杜绝评委和相关工作人员违纪违法问题的发生。接受省人社厅、教育厅相关部门对所属评委会日常工作部门的检查和指

职称评审管理办法（2021 修订版）	文 件 编 号	LNXY-RS-023
	页 次	第 7 页 共 7 页

导，督导所属评委会日常工作部门加强职称评审工作的纪律教育，进一步规范评审工作程序，强化监督和制约机制。

第十章 倒查追责

第二十八条 对伪造学历、资历、剽窃、侵占他人成果，弄虚作假的申报者，一经查实，不受理评审；评审已获通过的，撤销其评审通过的职称，收回资格证，并在两年内不得申报评审。情节严重者，给予通报或建议行政处分。

对评审材料的审核不负责任，对弄虚作假行为包庇、纵容的部门和个人，要追究个人责任，给予通报批评或建议行政处分。

第二十九条 对于不能执行国家、省和学院的有关规定和职称评审条件，违反评审程序和评审纪律，不能保证评审质量和不能正确履行评审职责的评委会及其委员、评议组成员，将根据学院的有关规定，视问题和程度，提出限期纠正、调整评委、通报批评、停止评审、宣布评审结果无效等处理。

第三十条 倒查追责在倒查调查结束后，根据各部门应负的责任，对有关领导、部门和个人追究责任。责任追究的包括责令检查、通报批评、警告、一票否决、党纪政纪处分、行政人事处理，追究法律责任等七种。

第十一章 其 他

第三十一条 本评审办法未尽事宜，应按照国家、省、学校现行职称评审改革文件精神执行。如遇国家和省其他重大政策调整，按新的政策执行。

高校职称评审量化积分实施细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-RS-024
	页 次	第 1 页 共 18 页

LNXY-RS-024 高校职称评审量化积分实施细则(试行)

为进一步做好学院职称评审工作，对专业技术人员的教学科研、学生管理、创新创业教育、社会服务等进行科学合理的综合评价，为各级职称评聘提供客观、公正的依据，特制定学院职称评审量化指标实施细则。

一、适用范围

本细则适用于我校申报高校教师教学、科研、实验、图书资料系列职称评审的教师。

二、量化评价及评聘名额分配原则

符合学校职称评审条件的申报人员，根据需要进行量化积分，积分仅作为专业（学科）组和高评委会评审的参考依据，不作为评聘名额分配的决定依据。

三、其它规定

1. 申报人所涉及的各项业绩成果及奖项，均应与所申报的学科专业对口或相关。
2. 论文期刊等级、学术专著、科研成果及科研获奖、教学工作量及各项质量工程建设项目由教务部门核准认定。
3. 量化评价过程中如遇本细则未列出的成果及奖项可参考相近或相似等级由专业（学科）组及高评委会认定。
4. 量化指标的计量时段，如无特别说明，指任现职以来或近 5 年来的业绩。
5. 同一成果获得不同级别奖励，量化积分不重复统计，同一奖项计最高分。

附件：各系列职称评审量化指标

教学系列高、中、初级职称评审量化指标

第一条 思想政治与师德业绩

任现职期间获得以下奖励，予以加分。

(一) 获得党政部门表彰颁发的荣誉称号(表彰)，国家级加 10 分，省级加 8 分，市厅级加 5 分，校级加 2 分。

(二) 师德师风先进事迹在国家级、省级、市级的主流媒体(指党报、党刊或党政部门主办的网络媒体)进行了专题宣传报道。国家级加 5 分，省级加 3 分，市厅级加 2 分。

(三) 年度业绩考核达到“优秀”等级，每次计 2 分。

第二条 教育教学业绩成果

(一) 教学工作

1. 完成学校额定的教学工作量计 20 分。国内外访学、脱产学习培训、在职攻读学位脱产期间、援藏援疆期间，休产假、因公致伤一年之内，或因病半年之内的可按实际教学时段计算年均教学学时量。

2. 教学评价前 10%记 10 分，排名每降低 10%依次减 1 分，低于前 70%的记 0 分。

3. “双师型”素质教师：“双师型”素质教师是指具有讲师(或以上)教师职称，又具备下列条件之一的专任教师则计 5 分。

(1) 有本专业实际工作的中级(或以上)技术职称(含行业特许的职业资格证书)。

(2) 近五年主持(或主要参与)两项应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好。

(3) 近五年主持(或主要参与)两项校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好。

4. 教师本人参加教育行政部门(或教育行政部门主管主办聘请的教指委、专业委员会)举办的教学技能比赛，国家级竞赛特、一、二、三等奖、优秀奖分别记 30. 25. 20. 15. 12 分，省级竞赛特、一、二、三等奖、优秀奖分别记 15. 10. 8. 6. 5 分，地市及校级竞赛一、二等奖分别记 4. 3 分。

5. 获教学成果奖：国家级特等奖主持人计 40 分，有效名次计 30 分；一等奖主持人计 35 分，有效名次计 25 分；二等奖主持人计 30 分，有效名次计 20 分。省(部)级特等奖主持人计 25 分，有效名次计 15 分；一等奖主持人计 20 分，有效名次计 10 分；二等奖主持人计 15 分，有效名次计 7 分；三等奖主持人计 9 分，有效名次计 5 分。市(厅)级一等奖取前 3 名，主持人计 6 分，其他计 3 分；二等奖取前 3 名，主持人计 4 分，其他计 2 分。校级一等奖取前 3 名，主持人计 3 分，其他计 1 分；二等奖主持人计 1.5 分。

(二) 专业、课程和资源建设

1. 主持或参与重点(品牌)专业建设、课程建设、实训基地(中心)或协同育人中心(平台)建设、教学资源库建设、大学生校外实践教学基地建设、教师团队建设、大学生创新创业训练质量工程等项目。主持国家级计 25 分，省(部)级计 15 分，市(厅)级计 8 分，校级计 5 分；参与国家级的计 15 分，参与省(部)级的计 10 分，市(厅)级和校级取前三名(除主持人外)，参与者计 3 分。

2. 主持新开专业论证 10 分，参与新专业论证(不含主持人前 3 名)5 分；或专业人才需求调研报告、专业人才培养方案等专业建设文件主持人(主笔人)5 分；本项最多累计不超

高校职称评审量化积分实施细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-RS-024
	页 次	第 3 页 共 18 页

过 10 分。

3. 担任二级学院院长或执行院长、副院长两年以上并承担相应职责，考核达到合格以上的分别计 10 分、8 分；担任专业带头人、专业主任（教研室主任）两年以上并承担相应职责，考核达到合格以上的计 5 分；或任专业骨干教师两年以上并承担骨干教师职责，考核达到合格以上的计 3 分。

4. 成功主持引进校企合作项目，经学院评估价值 1000 万以上计 40 分，500-1000 万计 30 分，200-500 万计 20 分，100-200 万以下计 10 分，100 万以下计 5 分。

5. 创新学校教育教学方案、制定人才培养方案并在全校范围内得到实际运用的，主持人计 10 分/项，参与人 6 分/项（取前 5 名）。

6. 担任兼职教学督导员计 2 分/年。

（三）指导学生

1. 指导学生参加职业技能竞赛，根据学校学生参加职业技能竞赛有关规定，国家级竞赛一等奖第一名计 20 分，有效名次计 8 分，二等奖第一名计 12 分，有效名次计 6 分，三等奖第一名计 7 分，有效名次计 3 分；省部级竞赛一等奖第一名计 12 分，有效名次计 5 分，二等奖第一名计 7 分，有效名次计 3 分，三等奖第一名计 4 分；市厅级竞赛一等奖第一名计 5 分，有效名次计 2 分，二等奖第一名计 2 分，有效名次计 1 分；区县给竞赛一等级奖第一名计 2 分；校级竞赛一等奖第一名计 1 分。国际比赛获奖经学校严格核定可参照国家级、省级竞赛计分。

2. 班主任、兼职辅导员，每班计 2 分/年。

3. 担任各类学生社团的指导老师、书院导师，计 2 分/年。（不重复计算）

4. 指导学生创业团队并得到表彰，每指导一个团队或一个项目计 1 分，最高 5 分。

第三条 教研科研与社会服务业绩成果

（一）论文著作

1. 独立或以第一作者（或通讯作者）在公开出版的学术期刊上发表本学科（专业）的学术论文及教研教改论文。

2. 一级刊物每篇计 40 分，二级刊物 25 分，三级刊物 12 分，四级刊物论文 3 分。

3. 任现职时间内正式出版（有“ISBN”书号），并有较大实用价值的学术著作（含译著）或教材（以规划教材申报书为准）。译著是指翻译并出版且具有学术价值或实用价值的著作。包括：

- 独著或合著 15 万字以上本学科高水平学术著作。
- 主编或参编国家级规划教材。
- 独译或参译具有学术价值或实用价值的著作。

公开出版的本专业高水平学术著作每部独著或合著的第一作者计 15 分，其他作者计 6 分；译著独译或合译的第一作者计 10 分，其他作者计 4 分。国家级规划教材每部主编计 10 分，参编计 4 分；其它公开出版的教材每部主编计 5 分，参编计 2 分。

4. 在人民日报、光明日报等报刊上理论版发表文章（3000 字以上/篇），计 20 分。

（二）教研科研项目 and 成果转化

1. 课题（含科研、教改等项目）

主持国家级计 25 分，省（部）级计 15 分，市（厅）级计 5 分，校级计 3 分；参与国家

高校职称评审量化积分实施细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-RS-024
	页 次	第 4 页 共 18 页

级取前五名（除主持人外），第二名至第六名依次计 10. 9. 8. 7. 6 分，省（部）级取前四名（除主持人外），第二名至第五名依次计 8. 7. 6. 5 分，市（厅）级取前二名（除主持人外），第二名至第三名依次计 2. 1 分，校级第二名计 1 分。

2. 横向项目

横向项目是指各级政府及职能部门、企事业单位、社会团体等委托高校或科研院所研究的课题，是高校加强对外联系，大力支持地方经济建设，提高自身科研水平，提升本校知名度的重要途径。项目主要包括科学研究、技术攻关、决策论证、设计策划、软件开发等方向。每项横向课题以进校科研经费（单位财务部门、科研部门的证明，不含工程项目的设备采购经费）为准，具体计分如下：

①社科类横向项目单项到帐经费：

小于 1 万元计 1 分；1-3 万元计 2 分；4-10 万元计 3 分；11-20 万元计 4 分；大于 20 万元计 5 分。

②自科类横向项目单项到帐经费：

小于 5 万元计 1 分；6-10 万元计 2 分；11-20 万元计 3 分；21-30 万元计 4 分；大于 30 万元计 5 分。

注：横向项目各项可累加计分，满分为 20 分。

3. 获科研成果奖

国家级一等奖第一名计 40 分，有效名次计 30 分，二等奖第一名计 35 分，有效名次计 25 分，三等奖第一名计 30 分，有效名次计 20 分；省（部）级一等奖第一名计 25 分，有效名次计 15 分，二等奖第一名计 20 分，其他计 10 分，三等奖前第一名计 15 分，其他计 5 分；市（厅）级一等奖取前 3 名，主持人计 6 分，其他计 3 分；校级一等奖取前 3 名，主持人计 3 分，其他计 1 分。

4. 发明、专利和科研成果转化

科研产品、知识产权（含国家发明专利、国家实用新型专利、外观设计专利、软件著作权、编写国家行业技术标准等）转化为生产力，为区域经济发展创造了显著的经济效益和社会效益。获国家发明专利授权、负责国家行业技术标准等每项计 8 分，参与的每项计 4 分；主持科研产品转化、获国家实用新型专利授权等每项计 4 分，科研产品转化参与者（前三名）、获外观设计专利授权或软件著作权等每项计 2 分。科研产品转化未排名前三名参与者每项计 1 分。

5. 主持或参与的教研、科研和横向项目，已完成并获得结题的项目，在原有立项项目得分基础上国家级加 8 分，省（部）级加 5 分，市（厅）级加 2 分，校级加 1 分。

（三）作品、产品

1. 原创作品、产品

①艺术类、文艺类作品独创或合创第一名在省级以上正式刊物发表；或参加行业组织的展览、竞赛，并获得表彰奖励。国家级金奖（特等奖、一等奖）计 15 分，银奖（二等奖）计 10 分，铜奖（三等奖）计 7 分；省（部）级金奖（一等奖）计 7 分，银奖（二等奖）计 5 分；市（厅）级金奖（一等奖）计 5 分。同一项作品获多项奖励，取最高一项计分，多项作品获

高校职称评审量化积分实施细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-RS-024
	页 次	第 5 页 共 18 页

科研系列高、中、初级职称评审量化指标

第一条 思想政治与师德业绩

任现职期间获得以下奖励，予以加分。

(一) 获得党政部门表彰颁发的荣誉称号(表彰)，国家级加 10 分，省级加 8 分，市厅级加 5 分，校级加 2 分。

(二) 师德师风先进事迹在国家级、省级、市级的主流媒体(指党报、党刊或党政部门主办的网络媒体)进行了专题宣传报道。国家级加 5 分，省级加 3 分，市厅级加 2 分。

(三) 年度业绩考核达到“优秀”等级，每次计 2 分。

第二条 教育教学业绩成果

(一) 教学工作

1. 完成学校额定的教学工作量计 20 分。国内外访学、脱产学习培训、在职攻读学位脱产期间、援藏援疆期间，休产假、因公致伤一年之内，或因病半年之内的可按实际教学时段计算年均教学学时量。

2. “双师型”素质教师：“双师型”素质教师是指具有讲师(或以上)教师职称，又具备下列条件之一的专任教师：符合下列条件之一的“双师型”素质教师计 5 分。

(1) 有本专业实际工作的中级(或以上)技术职称(含行业特许的职业资格证书)。

(2) 近五年主持(或主要参与)两项应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好。

(3) 近五年主持(或主要参与)两项校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好。

3. 教师本人参加教育行政部门(或教育行政部门主管主办聘请的教指委、专业委员会)举办的教学技能比赛，国家级竞赛特、一、二、三等奖、优秀奖分别记 30. 25. 20. 15. 12 分，省级竞赛特、一、二、三等奖、优秀奖分别记 15. 10. 8. 6. 5 分，地市及校级竞赛一、二等奖分别记 4. 3 分。

4. 获教学成果奖：国家级特等奖主持人计 40 分，有效名次计 30 分；一等奖主持人计 35 分，有效名次计 25 分；二等奖主持人计 30 分，有效名次计 20 分。省(部)级特等奖主持人计 25 分，有效名次计 15 分；一等奖主持人计 20 分，有效名次计 10 分；二等奖主持人计 15 分，有效名次计 7 分；三等奖主持人计 9 分，有效名次计 5 分。市(厅)级一等奖取前 3 名，主持人计 6 分，其他计 3 分；二等奖取前 3 名，主持人计 4 分，其他计 2 分。校级一等奖取前 3 名，主持人计 3 分，其他计 1 分；二等奖主持人计 1. 5 分。

(二) 专业、课程和资源建设

1. 主持或参与重点(品牌)专业建设、课程建设、实训基地(中心)或协同育人中心(平台)建设、教学资源库建设、大学生校外实践教学基地建设、教师团队建设、大学生创新创业训练质量工程等项目。主持国家级计 25 分，省(部)级计 15 分，市(厅)级计 8 分，校级计 5 分；参与国家级的计 15 分，参与省(部)级的计 10 分，市(厅)级和校级取前三名(除主持人外)，参与者计 3 分。

2. 主持新开专业论证 10 分，参与新专业论证(不含主持人前 3 名) 5 分；或专业人才需

求调研报告、专业人才培养方案等专业建设文件主持人（主笔人）5分；本项最多累计不超过10分。

3. 主持制定校级管理规定、建设规划或重大申报项目等，被学校采纳，计8分/项，主要参与者每部计4分/项（取前4名）。

4. 成功主持引进校企合作项目，经学院评估价值1000万以上计40分，500-1000万计30分，200-500万计20分，100-200万计10分，100万以下计5分。

5. 创新学校教育教学方案、制定人才培养方案并在全校范围内得到实际运用的，主持人计10分/项，参与人6分/项（取前5名）。

6. 担任兼职教学督导员计2分/年。

（三）指导学生

1. 指导学生参加职业技能竞赛，根据学校学生参加职业技能竞赛有关规定，国家级竞赛一等奖第一名计20分，有效名次计8分，二等奖第一名计12分，有效名次计6分，三等奖第一名计7分，有效名次计3分；省部级竞赛一等奖第一名计12分，有效名次计5分，二等奖第一名计7分，有效名次计3分，三等奖第一名计4分；市厅级竞赛一等奖第一名计5分，有效名次计2分，二等奖第一名计2分，有效名次计1分；区县给竞赛一等级奖第一名计2分；校级竞赛一等奖第一名计1分。国际比赛获奖经学校严格核定可参照国家级、省级竞赛计分。

2. 班主任、兼职辅导员，每班计2分/年。

3. 担任各类学生社团的指导老师、书院导师，计2分/年。

4. 指导学生创业团队并有突出成果，每指导一个团队或一个项目计1分，最高5分。

第三条 教研科研与社会服务业绩成果

（一）论文著作

1. 独立或以第一作者（或通讯作者）在公开出版的学术期刊上发表本学科（专业）的学术论文及教研教改论文。

2. 一级刊物每篇计40分，二级刊物25分，三级刊物12分，四级刊物论文3分。

3. 任现职时间内正式出版（有“ISBN”书号），并有较大实用价值的学术著作（含译著）或教材（以规划教材申报书为准）。译著是指翻译并出版且具有学术价值或实用价值的著作。包括：

- 独著或合著15万字以上本学科高水平学术著作。
- 主编或参编国家级规划教材。
- 独译或参译具有学术价值或实用价值的著作。

公开出版的本专业高水平学术著作每部独著或合著的第一作者计15分，其他作者计6分；译著独译或合译的第一作者计10分，其他作者计4分。国家级规划教材每部主编计10分，参编计4分；其它公开出版的教材每部主编计5分，参编计2分。

4. 在人民日报、光明日报等报刊上理论版发表文章（3000字以上/篇），计20分。

（二）教研科研项目 and 成果转化

1. 课题（含科研、教改等项目）

主持国家级计25分，省（部）级计15分，市（厅）级计5分，校级计3分；参与国家

高校职称评审量化积分实施细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-RS-024
	页 次	第 8 页 共 18 页

级取前五名（除主持人外），第二名至第六名依次计 10. 9. 8. 7. 6 分，省（部）级取前四名（除主持人外），第二名至第五名依次计 8. 7. 6. 5 分，市（厅）级取前二名（除主持人外），第二名至第三名依次计 2. 1 分，校级第二名计 1 分。

2. 横向项目

横向项目是指各级政府及职能部门、企事业单位、社会团体等委托高校或科研院所研究的课题，是高校加强对外联系，大力支持地方经济建设，提高自身科研水平，提升本校知名度的重要途径。项目主要包括科学研究、技术攻关、决策论证、设计策划、软件开发等方向。每项横向课题以进校科研经费（单位财务部门、科研部门的证明，不含工程项目的设备采购经费）为准，具体计分如下：

（1）社科类横向项目单项到帐经费：

小于 1 万元计 1 分；1-3 万元计 2 分；4-10 万元计 3 分；11-20 万元计 4 分；大于 20 万元计 5 分。

（2）自科类横向项目单项到帐经费：

小于 5 万元计 1 分；6-10 万元计 2 分；11-20 万元计 3 分；21-30 万元计 4 分；大于 30 万元计 5 分。

横向项目各项可累加计分，满分为 20 分。

3. 获科研成果奖

国家级一等奖第一名计 40 分，有效名次计 30 分，二等奖第一名计 35 分，有效名次计 25 分，三等奖第一名计 30 分，有效名次计 20 分；省（部）级一等奖第一名计 25 分，有效名次计 15 分，二等奖第一名计 20 分，其他计 10 分，三等奖前第一名计 15 分，其他计 5 分；市（厅）级一等奖取前 3 名，主持人计 6 分，其他计 3 分；校级一等奖取前 3 名，主持人计 3 分，其他计 1 分。

4. 发明、专利和科研成果转化

科研产品、知识产权（含国家发明专利、国家实用新型专利、外观设计专利、软件著作权、编写国家行业技术标准等）转化为生产力，为区域经济发展创造了显著的经济效益和社会效益。获国家发明专利授权、负责国家行业技术标准等每项计 8 分，参与的每项计 4 分；主持科研产品转化、获国家实用新型专利授权等每项计 4 分，科研产品转化参与者（前三名）、获外观设计专利授权或软件著作权等每项计 2 分。科研产品转化未排名前三名参与者每项计 1 分。

5. 主持或参与的教研、科研和横向项目，已完成并获得结题的项目，在原立项项目得分基础上国家级加 8 分，省（部）级加 5 分，市（厅）级加 2 分，校级加 1 分。

（三）作品、产品

1. 原创作品、产品

①艺术类、文艺类作品独创或合创第一名在省级以上正式刊物发表；或参加行业组织的展览、竞赛，并获得表彰奖励。国家级金奖（特等奖、一等奖）计 15 分，银奖（二等奖）计 10 分，铜奖（三等奖）计 7 分；省（部）级金奖（一等奖）计 7 分，银奖（二等奖）计 5 分；市（厅）级金奖（一等奖）计 5 分。同一项作品获多项奖励，取最高一项计分，多项作品获奖可累加计分，参展、参演、入围奖、优秀奖等均不纳入加分范畴；艺术类、文艺类作

高校职称评审量化积分实施细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-RS-024
	页 次	第 9 页 共 18 页

品公开发表计分方法等同论文。

②工艺类作品通过参展或参赛获奖。国家级特等奖或一等奖计 15 分，二等奖计 10 分，三等奖计 7 分；省（部）级一等奖计 7 分，二等奖计 5 分；市（厅）级一等奖计 5 分。应邀参展未获奖作品不纳入加分范畴。

③农、林、生、医等类新产品、新品种通过本行业专业技术成果鉴定。国家级计 5 分，省（部）级计 3 分，市（厅）级计 1 分。

2. 非原创作品、产品

主持或参与非原创作品、产品以及新工艺、新技术、新品种、新材料的推广和应用。国家级主持计 5 分，参与计 2 分；省（部）级主持计 3 分，参与计 1 分；市（厅）级主持计 1 分。

教学系列（专职辅导员）高、中、初级职称评审量化指标

第一条 思想政治与师德业绩

任现职期间获得以下奖励，予以加分。

（一）获得党政部门表彰颁发的荣誉称号（表彰），国家级加 10 分，省级加 8 分，市厅级加 5 分，校级加 2 分。

（二）师德师风先进事迹在国家级、省级、市级的主流媒体（指党报、党刊或党政部门主办的网络媒体）进行了专题宣传报道。国家级加 5 分，省级加分，市厅级加 2 分。

（三）年度业绩考核达到“优秀”等级，每次计 2 分。

第二条 教育教学业绩成果

（一）辅导员管理工作

1. 年均负责学生人数：200-250 人计 5 分，251-300 计 6 分，301 及以上计 7 分。注：任现职期间从事不同岗位的，以任职岗位时间最长为准计算相应年度。

2. 双师型素质辅导员：具有高级职业指导师，或一级心理咨询师，或高级职业规划师资格，计 5 分；创新咨询师，计 3 分；职业指导师，或二级心理咨询师，或职业规划师资格，每个计 2 分。

3. 教师本人参加省教育厅（教育部）举办的高校辅导员职业能力大赛比赛，根据学校教职工参加职业竞赛相关规定国家级竞赛一、二、三等奖分别记 10.6. 分，省级竞赛一、二、三等奖分别记 5.3.1 分，地市级竞赛一、二等奖分别记 2.1 分。

4. 指导学生参加职业技能竞赛，根据学校学生参加职业技能竞赛有关规定，国家级竞赛一等奖第一名计 20 分，有效名次计 8 分，二等奖第一名计 12 分，有效名次计 6 分，三等奖第一名计 7 分，有效名次计 3 分；省部级竞赛一等奖第一名计 12 分，有效名次计 5 分，二等奖第一名计 7 分，有效名次计 3 分，三等奖第一名计 4 分；市厅级竞赛一等奖第一名计 5 分，有效名次计 2 分，二等奖第一名计 2 分，有效名次计 1 分；区县给竞赛一等级奖第一名计 2 分；校级竞赛一等奖第一名计 1 分。国际比赛获奖经学校严格核定可参照国家级、省级竞赛计分。

5. 近三年来，所带班级学生初次就业率达到学校规定的就业率计 5 分，就业率每增加 1 个百分点加 1 分。

6. 名辅导员工作室主持人计 10 分，省级高校学生工作优秀团队主持人计 6 分。

7. 创新工作方法，大学生思想工作成果获评省高校高校学生事务管理精品项目计 3 分。

8. 带领学生实施乡村振兴教育服务，主持一项计 5 分，最高 20 分。

9. 带领学生实施红色基地实践，主持一项计 5 分，最高 20 分。

（二）教学工作

1. 完成学校额定的教学工作量计 20 分。国内外访学、脱产学习培训、在职攻读学位脱产期间、援藏援疆期间，休产假、因公致伤一年之内，或因病半年之内的可按实际教学时段计算年均教学学时量。

2. 教师本人参加教育行政部门（或教育行政部门主管主办聘请的教指委、专业委员会）

高校职称评审量化积分实施细则(试行)

文 件 编 号

LNXY-RS-024

页 次

第11页 共18页

举办的教学技能比赛,国家级竞赛特、一、二、三等奖、优秀奖分别记 30.25.20.15.12 分,省级竞赛特、一、二、三等奖、优秀奖分别记 15.10.8.6.5 分,地市及校级竞赛一、二等奖分别记 4.3 分。

3. 获教学成果奖:国家级特等奖主持人计 40 分,有效名次计 30 分;一等奖主持人计 35 分,有效名次计 25 分;二等奖主持人计 30 分,有效名次计 20 分。省(部)级特等奖主持人计 25 分,有效名次计 15 分;一等奖主持人计 20 分,有效名次计 10 分;二等奖主持人计 15 分,有效名次计 7 分;三等奖主持人计 9 分,有效名次计 5 分。市(厅)级一等奖取前 3 名,主持人计 6 分,其他计 3 分;二等奖取前 3 名,主持人计 4 分,其他计 2 分。校级一等奖取前 3 名,主持人计 3 分,其他计 1 分;二等奖主持人计 1.5 分。

(三) 课程和资源建设

1. 主持或参与重点(品牌)专业建设、课程建设、实训基地(中心)或协同育人中心(平台)建设、教学资源库建设、大学生校外实践教学基地建设、教师团队建设等项目。主持国家级计 25 分,省(部)级计 15 分,市(厅)级计 8 分,校级计 5 分;参与国家级的计 15 分,参与省(部)级的计 10 分,市(厅)级和校级取前三名(除主持人外),参与者计 3 分;

2. 主持新开专业论证 10 分,参与新专业论证(不含主持人前 3 名)5 分;或专业人才需求调研报告、专业人才培养方案等专业建设文件主持人(主笔人)分;本项最多累计不超过 10 分。

3. 主持制定校级管理规定、建设规划或重大申报项目等,被学校采纳,计 8 分/项,主要参与者每部计 4 分/项(取前 4 名)。

4. 成功主持引进校企合作项目,经学院评估价值 1000 万以上计 40 分,500-1000 万计 30 分,200-500 万计 20 分,100-200 万以下计 10 分,100 万以下计 5 分。

5. 创新学校教育教学方案、制定人才培养方案并在全校范围内得到实际运用的,主持人计 10 分/项,参与人 6 分/项(取前 5 名)。

6. 担任兼职教学督导员计 2 分/年。

第三条 教研科研和社会服务业绩成果

(一) 论文著作

1. 独立或以第一作者(或通讯作者)在公开出版的学术期刊上发表本学科(专业)的学术论文及教研教改论文。

2. 一级刊物每篇计 40 分,二级刊物 25 分,三级刊物 12 分,四级刊物论文 3 分。

3. 任现职时间内正式出版(有“ISBN”书号),并有较大实用价值的学术著作(含译著)或教材(以规划教材申报书为准)。译著是指翻译并出版且具有学术价值或实用价值的著作。包括:

- 独著或合著 15 万字以上本学科高水平学术著作;
- 主编或参编国家级规划教材;
- 独译或参译具有学术价值或实用价值的著作。

公开出版的本专业高水平学术著作每部独著或合著的第一作者计 15 分,其他作者计 6 分;译著独译或合译的第一作者计 10 分,其他作者计 4 分。国家级规划教材每部主编计 10 分,参编计 4 分;其它公开出版的教材每部主编计 5 分,参编计 2 分。

实验系列高、中、初级职称评审量化指标

第一条 思想政治与师德业绩

任现职期间获得以下奖励，予以加分。

(一) 获得党政部门表彰颁发的荣誉称号(表彰)，国家级加 10 分，省级加 8 分，市厅级加 5 分，校级加 2 分。

(二) 师德师风先进事迹在国家级、省级、市级的主流媒体(指党报、党刊或党政部门主办的网络媒体)进行了专题宣传报道。国家级加 5 分，省级加 3 分，市厅级加 2 分。

(三) 年度业绩考核达到“优秀”等级，每次计 2 分。

第二条 管理服务与教育教学业绩成果

(一) 实践教学、技术服务工作

1. 实验室申报与建设(累计积分，超过 30 分按 30 分计)

(1) 主持国家级实训基地、公共实训中心申报与建设计 15 分，排名第二至第六名依次计 8. 7. 6. 5. 4 分；

(2) 主持省(部)级实训基地、公共实训中心申报与建设计 10 分，排名第二至第四名依次计 4. 3. 2 分；

(3) 主持市(厅)级实训基地、公共实训中心申报与建设计 5 分，第二名计 2 分；

(4) 主持校级实训基地、公共实训中心申报与建设计 2 分；

(5) 撰写实验室建设方案，并通过学校组织的专家论证。第 1. 2. 3. 4 撰写人分别计 5. 4. 3. 2 分；

(6) 参与实验实训室建设过程跟踪，严格执行合同要求和进度进行，监督到位的，每项计 10 分(累计不超过 30 分)；没有履行职责，导致返工、建设资金浪费、安全隐患、完工不及时等，每发现并确认一项，扣 2 分。

2. 实验室日常管理(累计积分，超过 50 分按 50 分计)

(1) 实验实训耗材、仪器设备准备充分及时，没有造成授课程延误的，每年计 10 分；由于个人原因，导致实验实训耗材、仪器设备准备不及时、不到位，延误任课教师授课，每发现一次扣 2 分；

(2) 全年所管理的实验室设备完好率达到 100%计 5 分，每下降 10%扣 1 分；

(3) 任职期间无安全事故，检查评比(单项、专项或综合检查)结果获得校级年度前三名的分别计 5. 4. 3 分，获得所在教学部门年度第一名，计 3 分。此项最高分为 20 分；

(4) 任职期间无安全事故，检查评比(单项、专项或综合检查)结果排名全校倒数 1. 2. 3 名的，分别扣 3. 2. 1 分；

(5) 担任二级学院(系)实训中心负责人 5 年以上(年度考核合格)计 10 分，4. 3. 2. 1 年(年度考核合格)分别计 8. 6. 4. 3. 2 分；

(6) 在实验准备、实验教学中全年无师生投诉每年计 3 分，每出现一次有效投诉扣 1 分；

(7) 实验室安全检查通报限期不能完成整改的，每项扣 2 分；

(8) 发生安全事故并负个人责任的，当年扣 10 分。

(二) 教学工作

高校职称评审量化积分实施细则(试行)

文 件 编 号

LNXY-RS-024

页 次

第14页 共18页

1. 完成学校额定的教学工作量计 20 分。国内外访学、脱产学习培训、在职攻读学位脱产期间、援藏援疆期间，休产假、因公致伤一年之内，或因病半年之内的可按实际教学时段计算年均教学学时量。

2. 教师本人参加教育行政部门（或教育行政部门主管主办聘请的教指委、专业委员会）举办的教学技能比赛，国家级竞赛特、一、二、三等奖、优秀奖分别记 30.25.20.15.12 分，省级竞赛特、一、二、三等奖、优秀奖分别记 15.10.8.6.5 分，地市及校级竞赛一、二等奖分别记 4.3 分。

3. 获教学成果奖：国家级特等奖主持人计 40 分，有效名次计 30 分；一等奖主持人计 35 分，有效名次计 25 分；二等奖主持人计 30 分，有效名次计 20 分。省（部）级特等奖主持人 25 分，有效名次计 15 分；一等奖主持人计 20 分，有效名次计 10 分；二等奖主持人计 15 分，有效名次计 7 分；三等奖主持人计 9 分，有效名次计 5 分。市（厅）级一等奖取前 3 名，主持人计 6 分，其他计 3 分；二等奖取前 3 名，主持人计 4 分，其他计 2 分。校级一等奖取前 3 名，主持人计 3 分，其他计 1 分；二等奖主持人计 1.5 分。

4. 具有本专业实际工作的中级（或以上）技术（含行业特许的职业资格证书），计 5 分。

（三）指导学生

1. 指导学生参加职业技能竞赛

指导学生参加职业技能竞赛，根据学校学生参加职业技能竞赛有关规定，国家级竞赛一等奖第一名计 20 分，有效名次计 8 分，二等奖第一名计 12 分，有效名次计 6 分，三等奖第一名计 7 分，有效名次计 3 分；省部级竞赛一等奖第一名计 12 分，有效名次计 5 分，二等奖第一名计 7 分，有效名次计 3 分，三等奖第一名计 4 分；市厅级竞赛一等奖第一名计 5 分，有效名次计 2 分，二等奖第一名计 2 分，有效名次计 1 分；区县给竞赛一等级奖第一名计 2 分；校级竞赛一等奖第一名计 1 分。国际比赛获奖经学校严格核定可参照国家级、省级竞赛计分。

2. 直接带队到企业开展跟岗实习或顶岗实习，按时间长短计分，每个月加 1 分。

3. 担任班主任、兼职辅导员，每班计 2 分/年；担任学生社团指导老师、书院导师，计 2 分/年。

5. 指导学生创业团队并有突出成果，每指导一个团队或一个项目计 2 分，最高 10 分。

第三条 教研科研与社会服务业绩成果

（一）论文著作

1. 独立或以第一作者（或通讯作者）在公开出版的学术期刊上发表本学科（专业）的学术论文及教研教改论文。

2. 一级刊物每篇计 40 分，二级刊物 25 分，三级刊物 12 分，四级刊物论文 3 分。

3. 任现职时间内正式出版（有“ISBN”书号），并有较大实用价值的学术著作（含译著）或教材（以规划教材申报书为准）。译著是指翻译并出版且具有学术价值或实用价值的著作。包括：

- 独著或合著 15 万字以上本学科高水平学术著作。
- 主编或参编国家级规划教材。
- 独译或参译具有学术价值或实用价值的著作。

高校职称评审量化积分实施细则(试行)

文 件 编 号

LNXY-RS-024

页 次

第 15 页 共 18 页

公开出版的本专业高水平学术著作每部独著或合著的第一作者计 15 分,其他作者计 6 分;译著独译或合译的第一作者计 10 分,其他作者计 4 分。国家级规划教材每部主编计 10 分,参编计 4 分;其它公开出版的教材每部主编计 5 分,参编计 2 分。

4. 在人民日报、光明日报等报刊上理论版发表文章(3000 字以上/篇),计 20 分。

(二) 教研科研项目 and 成果转化

1. 主持和参与课题(含科研、教改等项目)

主持国家级计 25 分,省(部)级计 15 分,市(厅)级计 5 分,校级计 3 分;参与国家级取前五名(除主持人外),第二名至第六名依次计 10.9.8.7.6 分,省(部)级取前四名(除主持人外),第二名至第五名依次计 8.7.6.5 分,市(厅)级取前二名(除主持人外),第二名至第三名依次计 2.1 分,校级第二名计 1 分。

2. 横向项目

横向项目是指各级政府及职能部门、企事业单位、社会团体等委托高校或科研院所研究的课题,是高校加强对外联系,大力支持地方经济建设,提高自身科研水平,提升本校知名度的重要途径。项目主要包括科学研究、技术攻关、决策论证、设计策划、软件开发等方向。每项横向课题以进校科研经费(单位财务部门、科研部门的证明,不含工程项目的设备采购经费)为准,具体计分如下:

① 社科类横向项目单项到帐经费:

小于 1 万元计 1 分;1-3 万元计 2 分;4-10 万元计 3 分;11-20 万元计 4 分;大于 20 万元计 5 分。

② 自科类横向项目单项到帐经费:

小于 5 万元计 1 分;6-10 万元计 2 分;11-20 万元计 3 分;21-30 万元计 4 分;大于 30 万元计 5 分。

注:横向项目各项可累加计分,满分为 20 分。

3. 获科研成果奖

国家级一等奖第一名计 40 分,有效名次计 30 分,二等奖第一名计 35 分,有效名次计 25 分,三等奖第一名计 30 分,有效名次计 20 分;省(部)级一等

奖第一名计 25 分,有效名次计 15 分,二等奖第一名计 20 分,其他计 10 分,三等奖前第一名计 15 分,其他计 5 分;市(厅)级一等奖取前 3 名,主持人计 6 分,其他计 3 分;校级一等奖取前 3 名,主持人计 3 分,其他计 1 分。

4. 发明、专利和科研成果转化

科研产品、知识产权(含国家发明专利、国家实用新型专利、外观设计专利、软件著作权、编写国家行业技术标准等)转化为生产力,为区域经济发展创造了显著的经济效益和社会效益。获国家发明专利授权、负责国家行业技术标准等每项计 8 分,参与的每项计 4 分;主持科研产品转化、获国家实用新型专利授权等每项计 4 分,科研产品转化参与者(前三名)、获外观设计专利授权或软件著作权等每项计 2 分。科研产品转化未排名前三名参与者每项计 1 分。

5. 主持或参与的教研、科研和横向项目,已完成并获得结题的项目,在原有立项项目得分基础上国家级加 8 分,省(部)级加 5 分,市(厅)级加 2 分,校级加 1 分。

图书资料系列高、中、初级职称评审量化指标

第一条 思想政治与师德业绩

任现职期间获得以下奖励，予以加分。

(一) 获得党政部门表彰颁发的荣誉称号(表彰)，国家级加 10 分，省级加 8 分，市厅级加 5 分，校级加 2 分。

(二) 师德师风先进事迹在国家级、省级、市级的主流媒体(指党报、党刊或党政部门主办的网络媒体)进行了专题宣传报道。国家级加 5 分，省级加 3 分，市厅级加 2 分。

(三) 年度业绩考核达到“优秀”等级，每次计 2 分。

第二条 教育教学服务业绩成果

(一) 图书资料类职业技能竞赛

申报人参加图书资料类职业技能竞赛，国家级竞赛一、二、三等奖、优秀奖分别记 10. 8. 6. 4 分，省级竞赛一、二、三等奖、优秀奖分别记 5. 3. 2. 1 分，地市及校级竞赛一、二等奖分别记 2. 1 分。各级别可累计计分。

(二) 创新工作表现

1. 独立撰写新书、刊利用效益调查分析报告并被学校采纳。每篇 2 分。

2. 独立编辑较高水平的专题二次文献。每篇 2 分。

3. 任现职以来，开拓创新获得表彰，或以发文形式推广。全国的 10 分，全省的 8 分，全校的 4 分。

(三) 教育培训工作

1. 任现职以来，在不同层次的会议上做典型经验介绍全国的 8 分，全省的 6 分，全校的 2 分。

2. 参加学术性会议或高中级研修班，并在全馆范围内做总结汇报。每次 1 分。

3. 担任信息素养课程教学任务，每超 30 学时计 1 分，以学校年度教学工作量结算为准。

4. 对读者开展讲座或培训。讲座每次 2 分、培训每次 1 分。

5. 指导学生：担任各类学生社团(包括勤工助学队伍等)的指导老师，并有效开展工作与活动，计 1 分/年。

6. 指导学生创业团队并有突出成果，每指导一个团队或一个项目计 2 分，最高 10 分。

第三条 科研与社会服务业绩成果

(一) 论文著作

1. 独立或以第一作者(或通讯作者)在公开出版的学术期刊上发表本学科(专业)的学术论文及教研教改论文。

2. 一级刊物每篇计 40 分，二级刊物 25 分，三级刊物 12 分，四级刊物论文 3 分。

3. 任现职时间内正式出版(有“ISBN”书号)，并有较大实用价值的学术著作(含译著)或教材(以规划教材申报书为准)。译著是指翻译并出版且具有学术价值或实用价值的著作。包括：

- 独著或合著 15 万字以上本学科高水平学术著作。
- 主编或参编国家级规划教材。
- 独译或参译具有学术价值或实用价值的著作。

高校职称评审量化积分实施细则(试行)	文 件 编 号	LNXY-RS-024
	页 次	第 17 页 共 18 页

公开出版的本专业高水平学术著作每部独著或合著的第一作者计 15 分,其他作者计 6 分;译著独译或合译的第一作者计 10 分,其他作者计 4 分。国家级规划教材每部主编计 10 分,参编计 4 分;其它公开出版的教材每部主编计 5 分,参编计 2 分。

4. 在人民日报、光明日报等报刊上理论版发表文章(3000 字以上/篇),计 20 分。

(二) 科研项目和成果转化

1. 科研课题

主持国家级计 25 分,省(部)级计 15 分,市(厅)级计 5 分,校级计 3 分;参与国家级取前五名(除主持人外),第二名至第六名依次计 10.9.8.7.6 分,省(部)级取前四名(除主持人外),第二名至第五名依次计 8.7.6.5 分,市(厅)级取前二名(除主持人外),第二名至第三名依次计 2.1 分,校级第二名计 1 分。

2. 横向项目

横向项目是指各级政府及职能部门、企事业单位、社会团体等委托高校或科研院所研究的课题,是高校加强对外联系,大力支持地方经济建设,提高自身科研水平,提升本校知名度的重要途径。项目主要包括科学研究、技术攻关、决策论证、设计策划、软件开发等方向。每项横向课题以进校科研经费(单位财务部门、科研部门的证明,不含工程项目的设备采购经费)为准,具体计分如下:

①社科类横向项目单项到帐经费:

小于 1 万元计 1 分;1-3 万元计 2 分;4-10 万元计 3 分;11-20 万元计 4 分;大于 20 万元计 5 分。

②自科类横向项目单项到帐经费:

小于 5 万元计 1 分;6-10 万元计 2 分;11-20 万元计 3 分;21-30 万元计 4 分;大于 30 万元计 5 分。

横向项目各项可累加计分,满分为 20 分。

3. 获科研成果奖

国家级一等奖第一名计 40 分,有效名次计 30 分,二等奖第一名计 35 分,有效名次计 25 分,三等奖第一名计 30 分,有效名次计 20 分;省(部)级一等奖第一名计 25 分,有效名次计 15 分,二等奖第一名计 20 分,其他计 10 分,三等奖前第一名计 15 分,其他计 5 分;市(厅)级一等奖取前 3 名,主持人计 6 分,其他计 3 分;校级一等奖取前 3 名,主持人计 3 分,其他计 1 分。

4. 发明、专利和科研成果转化

科研产品、知识产权(含国家发明专利、国家实用新型专利、外观设计专利、软件著作权、编写国家行业技术标准等)转化为生产力,为区域经济发展创造了显著的经济效益和社会效益。获国家发明专利授权、负责国家行业技术标准等每项计 8 分,参与的每项计 4 分;主持科研产品转化、获国家实用新型专利授权等每项计 4 分,科研产品转化参与者(前三名)、获外观设计专利授权或软件著作权等每项计 2 分。科研产品转化未排名前三名参与者每项计 1 分。

5. 主持或参与的教研、科研和横向项目,已完成并获得结题的项目,在原有项目立项得分基础上国家级加 8 分,省(部)级加 5 分,市(厅)级加 2 分,校级加 1 分。

职称评审通过人员公示管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-025
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-025 职称评审通过人员公示管理办法（试行）

第一条 为创建公开、公平、公正的竞争环境，增强职称评审工作的透明度，广泛地接受广大教职员工的监督，保证学院高校教师高、中级职称评审委员会（下称评委会）评审结果的准确性和公正性，杜绝职称申报评审过程中弄虚作假违纪违法的行为、最大限度地保障专业技术人员的合法权益，根据国家和省职称改革政策的有关规定，制定本办法。

第二条 我校高校教师高、中级评委会，均应在评审工作结束后，由评委会日常工作部门将经评审通过人员名单及所获职称名称进行公示。

第三条 公示应在评审工作结束后 30 天内完成，公示期为 7 至 15 天。评委会日常工作部门应明确公示的起、止日期。

第四条 公示文稿统一格式，内容包括：评委会名称、评审通过人员名单及获所获职称名称名称、公示起止日期、公示方式、群众反映意见的渠道和方式、受理意见部门和通讯地址、邮政编码、联系人、联系电话等。

第五条 学校评委会日常工作部门应做好如下公示工作：

（一）在规定的时间内进行公示，并应公示在显著的位置。

（二）评委会日常工作部门应做好公示意见的收集、整理、核实和反馈工作，不得隐瞒事实真相，不得包庇申报人，不得打击报复举报人，违者按有关规定，追究有关责任人责任。

（三）在公示期间，评委会日常工作部门应做好情况核实工作，如实将情况反馈给申报人所在部门。

第六条 评委会日常工作部门应做好公示期间群众反映意见的收集、整理工作，并做好有关情况的调查核实工作。公示结束后，人事部门审验办证材料及情况、公示情况报告，办理核准和发证手续。

第七条 各部门和专业技术人员本人，均可对高、中级职称申报评审中存在的违反政策规定、违纪违法行为，向评委会日常工作部门、学校人事部门举报。学校人事部门举报电话：020-22305148。

反映意见，应实事求是，不得捏造事实，诬告陷害他人，反映情况要自报或签署真实姓名，要有具体事实，凡不报或不签署真实姓名、不提供具体事实的电话和材料的，有关部门不予受理。

第八条 违反本规定第十三条、第十五条规定，申报人通过提供虚假材料、剽窃他人作品和学术成果或者通过其他不正当手段取得职称的，由人力资源社会保障行政部门或者职称评审委员会组建单位撤销其职称，并记入职称评审诚信档案库，纳入全国信用信息共享平台，记录期限为 3 年。记录期内不得申报职称。

第九条 本办法自印发之日起执行，由学校人事职改部门负责解释。

职称评审通过人员公示管理办法（试行）	文 件 编 号	LNX-Y-RS-025
	页 次	第 2 页 共 2 页

附件：**公示文稿格式**

公 示

经广东岭南职业技术学院高校教师高（中）级职称评审委员会评审，下列同志（分别）获得 XX 职称，现予公示。公示时间从 年 月 日上午 8：00 至 月 日下午 5：30 止。若对下列同志取得职称有异议，请电话或书面向学校人事部门反映，反映情况的电话和书面材料要自报或签署真实姓名，不报或不签署真实姓名的，一律不予受理。

受理情况反映的部门、电话和地址：

部门： 联系人：

联系电话： 邮政编码：

联系地址：

附：获得 XX 职称人员名单

广东岭南职业技术学院
高校教师高（中）级职称评审委员会办公室
年 月 日

教职工校内申诉处理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-026
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-RS-026 教职工校内申诉处理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为实施依法治校，切实维护教职工的合法权益，保障学校各单位依法行使管理职权，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》等有关法律法规、行政规章及文件精神，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校的教职工。

第三条 受理和处理教职工申诉事项，应当坚持合法、公正、公平、及时的原则，依照规定的权限、条件和程序进行。

第四条 教职工行使申诉权利，应当遵守国家法律法规、行政规章等及学校的各项规定，以事实为依据，不得捏造事实。

第二章 组织机构及其职责

第五条 学校成立“广东岭南职业技术学院申诉处理委员会”(以下简称申诉处理委员会)，下设办公室，办公地点设在校工会，作为申诉处理委员会的常设机构，负责受理申诉、送达申诉处理意见书、保管申诉卷宗等日常事务。

第六条 申诉处理委员会的组成：

申诉处理委员会成员分别由学校举办方代表，省派驻学校督导员，学校董事会教职工委员代表，法律专家，纪委、监察审计室、校工会等部门负责人及教职工代表共 9 人组成，设主任 1 名，副主任 2 名。

主任由学校举办方代表担任，副主任由省派驻学校督导员、工会副主席担任，法律专家由学校的法律顾问担任。教职工代表 2 名，由各分工会推荐，教职工代表大会投票表决产生。

第七条 申诉处理委员会的职责是：

- (一) 接受申诉人的申诉，履行申诉处理职能；
- (二) 审核申诉人的申诉事项，并作出处理意见或建议；
- (三) 向申诉人和被申诉人送达申诉处理意见书；
- (四) 监督申诉处理决定的执行；
- (五) 其他应当由申诉委员会处理的事项。

第八条 申诉处理委员会处理教职工申诉事项，应当遵循以下原则：

- (一) 以人为本、程序正当、实事求是、有错必纠的原则；
- (二) 依法、公正、及时、适当的原则；
- (三) 自愿调解的原则；
- (四) 申诉不得加重处罚的原则。

第三章 申诉范围

第九条 有下列情形之一的，申诉人可以向申诉处理委员会提起申诉：

- (一) 对学校或学校有关管理部门（单位）作出的行政处分（处理）决定有异议的；
- (二) 认为学校或学校有关管理部门（单位）未正确执行上级有关部门及学校相关规章制度致使其合法权益受到侵害，要求学校及其管理部门（单位）履行相应职责的；

教职工校内申诉处理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-026
	页 次	第 2 页 共 3 页

(三) 申诉处理委员会认为应当受理的其他事项。

第十条 有下列情形之一的，不属于本申诉的受理范围：

- (一) 学校及其有关管理部门（单位）制定的具有普遍约束力的文件所规定的事项；
- (二) 上级部门已有结论的事项。

第四章 申诉申请与受理

第十一条 申诉人在申诉期内向申诉处理委员会提出的申诉申请应当采取书面形式，并提供以下材料：

- (一) 由申诉人填写签名的教职工校内申诉意见表；
- (二) 学校及学校有关管理部门（单位）作出的处分（处理）决定（复印件）；
- (三) 能够支持申诉意见和申诉要求的相关材料或证据。

第十二条 申诉人须在收到处分（处理）决定、知道或者应当知道其权益受到侵害之日起 30 个工作日内，向申诉处理委员会提出申诉。因不可抗力或其他特殊情况而致逾期者，在障碍消除后 10 个工作日内，可以向申诉处理委员会提起申诉，逾期不再受理。

第十三条 申诉处理委员会在收到申诉书之日起 10 个工作日内，审查并作出相应处理：

- (一) 属于申诉委员会受理范围的，决定立项受理；
- (二) 不属于申诉委员会受理范围的，不予受理，并书面告知申诉人；
- (三) 申诉材料不齐备的，限期补正，未补正的视为自行放弃申诉。

第十四条 申诉处理委员会自申诉申请受理之日起 5 个工作日内，将申诉申请书副本送达被申诉人，被申诉人应当自收到申诉申请书副本之日起 10 个工作日内，提出书面答复，并提交作出行政决定时的依据、程序及有关材料。

第十五条 对属于申诉范围的同一事项，申诉人只能向申诉处理委员会申诉一次。

第十六条 申诉处理委员会作出申诉处理意见前，原申诉人可以申请撤回申诉。申诉一经撤回，申诉程序即告终结。

第五章 申诉处理

第十七条 申诉处理委员会在决定受理申诉后，经审核申诉双方提供的书面申请及有关材料，根据相关法律、法规、规章，在 30 个工作日内，分别作出如下申诉处理意见：

- (一) 原处分（处理）决定认定事实清楚，依据正确、程序合法、处理适当的，维持原处理决定；
- (二) 原处分（处理）决定不当的，指出不当之处，建议被申诉人按原有处理程序重新研究决定。

第十八条 申诉处理委员会处理申诉事项时，原则上实行书面审查，必要时运用听证程序。涉及隐私的申诉事项，基本资料予以保密。

第十九条 申诉处理委员会处理申诉事项时，根据当事人自愿原则，在事实清楚的基础上，可以进行调解。申诉双方经调解达成一致意见的，形成调解协议书，经双方当事人签字盖章后生效，双方当事人不得就已生效的调解协议再次向申诉处理委员会提出申诉。

第二十条 申诉处理委员会研究申诉事件须有三分之二以上委员参加，表决须经出席委员三分之二以上通过，方为有效。会议应当制作笔录，由申诉处理委员会成员签名。

教职工校内申诉处理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-RS-026
	页 次	第 1 页 共 3 页

第二十一条 处理申诉事项时，申诉处理委员会委员与案件有利害关系的应当自行回避；当事人也有权要求其回避，但应当说明理由。是否回避由申诉处理委员会主任决定。

第二十二条 申诉处理决定书一经送达，立即生效。被申诉人应当执行申诉处理决定。申诉人对申诉处理决定或被申诉人重新作出的处理决定仍有异议的，除法律法规或行政规章等另有规定外，可以在收到申诉处理决定书之日起三十日内向教育行政主管部门提出申诉。

第二十三条 申诉处理委员会作出的处理意见，可以采取下列方式送达：

（一）书面送达；

（二）通过申诉意见表所注明的联系方式与申诉人取得联系，告知申诉处理意见。

第二十四条 申诉处理期间，原处分（处理）决定不停止执行。

第二十五条 申诉处理期间，申诉人已经就申诉事项或与之牵连事项，提起诉讼的，申诉处理委员会应终止处理。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由申诉处理委员会负责解释。

第二十七条 本办法经学校教职工代表大会通过，自发文之日起试行。

继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 1 页 共 9 页

第一章 总 则

第一条 为了适应学校发展需要，全面提高学校人才队伍的整体素质，根据《中华人民共和国职业教育法》《高等学校教师培训工作规程》《专业技术人员继续教育规定》及广东省人社厅、教育厅等文件精神 and 学校教师队伍规划建设规划及目标，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的继续教育是指根据学校统一安排或经学校批准同意，教职工进行知识技能更新、工作能力拓展和提高的活动，主要包括学历学位教育和非学历学位教育两类。其中非学历学位教育包含国内访学、国（境）外研修、博士（后）研究、其他形式的短期进修培训、校内培训等。

第三条 本办法适用于我校在职在岗教职工。

第二章 原则与形式

第四条 继续教育的原则

以学校战略发展为导向，以能力建设为核心，突出针对性、实用性和前瞻性，坚持理论联系实际、按需施教、讲求实效、培养与使用相结合，以多渠道、多层次进行。各部门必须在确保工作正常进行的前提下，有计划、有步骤地安排本部门人员进行继续教育，专业技术人员应当适应岗位需要和职业发展的要求，积极参加继续教育，完善知识结构、增强创新能力、提高专业水平。继续教育需遵循以下原则：

（一）合法合规。教职工申请参加各类型继续教育，其承办机构必须是经政府认可具有办学或培训资格（质）的。

（二）按需参训。教职工参加继续教育必须以学校需要为前提条件，不符合学校建设和发展要求的，学校不予支持。

（三）择优推荐。各学院、部门应根据实际情况，在个人申请的基础上，优先安排专业带头人、中青年骨干及重点课程和重点专业等岗位的有关人员参加学习、培训。

（四）规范流程。教职工在参加继续教育前（不含由学校统一组织、无需为个人支付培训经费的集体培训），须经审批，并与学校签订《广东岭南职业技术学院教职工继续教育培养协议》（以下简称培养协议）（附件1），未事先经审批通过的，学校不予资助经费，并按相关规定进行处理，坚决杜绝事后审批。

第五条 继续教育的形式

（一）学历学位教育

为提高教师队伍学术水平，进一步优化师资队伍结构，学校鼓励教职工攻读硕士、博士研究生，以及同等学力申请硕士、博士学位。

1. 攻读国内定向培养硕士、博士研究生。指我校教职工考取国内高校硕士、博士研究生，在职攻读，经所在学院或部门审核，学校批准，本人与学校签订培养协议及《定向培养硕士、博士研究生协议书》。

2. 攻读国（境）外硕士、博士研究生（自费留学）。指我校教职工考取国（境）外高校（经教育部认定）硕士、博士研究生，经所在学院或部门审核，学校批准，本人与学校签订《广东岭南职业技术学院教职工继续教育培养协议》及《自费留学协议书》。

（二）非学历学位教育

1. 国内访问学者

以专业人才梯队建设为中心，选派中青年骨干教师到国内知名大学、科研院所做访问学者，访学研修期限原则上不超过1年。其中，由教育部牵头实施的高等学校一般国内访问学者项目，通过个人申请、学校推荐、接收学校录取的方式，由学校每年按照指标选派教师赴国内重点高等学校进行研修。

2. 国（境）外研修

继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 2 页 共 9 页

国（境）外研修，主要指国家公派项目和校级公派交流项目。

（1）国家公派项目。指经学校推荐，列入国家选派计划，获得国家留学基金管理委员会等政府部门资助到国（境）外进行研修的项目，国家留学基金委全额资助项目、国家留学基金委国际旅费资助项目等都属于国家公派范畴。研修的类别包括高级研究学者项目（留学期限为 3-6 个月）、访问学者（含博士后研究，留学期限为 3-12 个月）等。

（2）校际公派交流项目。包含以下两种形式：

学校与国（境）外高校或科研院所直接签订访学交流合同，教师依据合同条款派出研修的项目。

二级学院与国（境）外高校或科研院所直接签订访学交流合同，教师依据合同条款派出研修的项目，或教师个人联系海外高校或科研院所，取得正式邀请函，经所在学院审核，学校批准派出研修的项目。

3. 博士（后）研究

教师根据学科（专业）建设需要，采取在职不脱产定向形式进入我校博士工作站或博士后创新实践基地从事研究工作，在站期限为两年。本人与学校签订培养协议及《广东岭南职业技术学院博士工作站（博士后创新实践基地）进站研究协议书》。

4. 其他形式的短期进修培训

（1）岗前培训。根据国家和广东省相关文件精神，新进入我校的教师，按照有关规定需参加教师岗前培训，未参加岗前培训或经培训不合格的教师，不得认定教师资格和晋升高校教师专业技术职务。

（2）教学实践。新入职教师在导师指导下，按照岗位职责要求，认真加强教学实践环节的培养提高，熟悉教学过程及其各个教学环节。

（3）企业实践。根据有关政策要求，专业课教师（含实习指导教师）需根据专业特点每 5 年必须累计不少于 6 个月到企业或生产服务一线实践，没有企业工作经历的新任教师应先实践再上岗，公共基础课教师也应定期到企业进行考察、调研和学习。

5. 骨干教师培训

通过个人申请、部门推荐、学校批准，每年有计划地选派各学科专业的骨干教师参加各级各类学习研修（含国培省培、业务培训、技能培训等）。时间一般不超过 1 周，具体以正式培训通知为准。

6. 挂职锻炼

指学校基于人才培养和队伍建设的需要，选派至上级机关、行业、企业或有关单位担任相应职务，教职工在挂职锻炼期间，不改变与学校的人事关系。

7. 校内培训

指学校人事处（教师发展中心）、教师工作部、教务处（图书馆）、科技处、学生工作处、开放教育学院等部门在校内组织实施的非脱产培训。

第三章 申请条件

第六条 申请继续教育的教职工应具备良好的政治思想素质和强烈的事业心、责任感，爱岗敬业、品行端正、为人师表；具有较好业务发展潜力，教学和科研工作量饱满；身心健康；入职以来师德考核、年度考核均为合格及以上。

第七条 教职工申请继续教育学习，须经所在学院或部门同意，能协调好学习与教学、科研、管理等工作之间的关系。

第八条 申请报考攻读硕士研究生须在我校工作 5 年以上，年龄 45 岁以下的专职教师；申请报考攻读博士研究生，须在我校工作 1 年以上，年龄 50 岁以下，以上所报考专业及学科

方向均需符合学校学科建设、专业设置及课程建设的需要。

继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 3 页 共 9 页

第九条 申请国内访问学者，须从事教学、科研工作 5 年以上且在我校工作 2 年以上，并具有硕士以上学位或中级以上专业技术职务，年龄不超过 45 岁，师德表现特别优秀或具有突出创新能力和培养潜力的优秀教师可不受年限、学历或职称限制。申请访学的单位应是教学科研水平高、师资力量雄厚的国内重点高校和科研院所，并应有明确的进修任务和目标要求。

第十条 申请国（境）外研修，须从事教学、科研工作 5 年以上且在我校工作 2 年以上，教学效果良好；年龄原则上不超过 50 岁，能顺利完成访学研修任务；应具有副高以上专业技术职务或博士在读且具有中级以上专业技术职务；具有良好的专业基础、学术水平、工作能力和发展潜力，在所从事的教学科研领域内已有较深入的研究并取得一定成果，确有出国研修的必要性；具有较高外语水平，满足出访国家及学校的语言要求。

第十一条 申请进入博士工作站（博士后创新实践基地）开展研究工作，须在我校工作 1 年以上，年龄 45 岁以下，且具有较强的科研能力和一定的科研成果，研究方向与学校学科建设需求一致。

第十二条 新入职从事教育教学工作的教师，或未取得高校教师资格证的新调入（转入）教师，应参加由广东省教育厅统一安排的高校教师岗前培训并取得高校教师资格证。

第十三条 原则上 1 人不得同时参加 2 项以上（含 2 项）培训，或重复参加同一专业层次的培训，自《教职工继续教育培养协议》签订之日起，原则上一年以内同一名教职工不得再申请培训。

第十四条 长期休假者（包括哺乳假、病假、离岗创业、因私出国、非公派出国留学等），返回学校工作满 2 年以上方可申请脱产进修学习。

第十五条 符合国家和学校有关继续教育学习的其他规定。

第四章 申请流程

第十六条 个人申请。本人向所在学院、部门提出申请，按要求在 OA 上填写《广东岭南职业技术学院教职工继续教育申请表》（附件 2）。

第十七条 部门初审。所在学院、部门根据年度继续教育计划和报名条件，进行资格初审，签署意见后报学校。

第十八条 学校审批。由学校培训专员进行资格审核，并报请培训主管部门领导进行审批。

第十九条 签订协议。学校与教职工签订相关继续教育协议，并进行经费审批。

第五章 经费保障

第二十条 学校设立师资队伍建设专项经费，以保证每年继续教育工作的顺利完成。列入学校年度教师继续教育计划，并经学校选派参加的学习项目有关费用从教师工作部）或人事处（教师发展中心）（教师发展中心师资队伍建设经费报销。按期完成学业的人员，凭毕业证、学位证、结业证、进修成绩合格单、培训证明等原始凭证及票据限额据实报销相关费用，超出部分，个人自理。

第二十一条 攻读硕士、博士研究生

（一）专职教师攻读国内定向硕士研究生或攻读国（境）外硕士研究生（自费留学），原

则上采取在职学习方式, 学习期间根据实际情况可适当减免工作量, 减免 4 学时/周。

继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 4 页 共 9 页

（二）攻读国内定向博士研究生或攻读国（境）外博士研究生（自费留学），第一年可以申请脱产学习，脱产学习期间全额发放工资。一年脱产学习期满，申请继续脱产学习者按事假办理相关手续，脱产学习期间可保留劳动关系，但停发基本工资与绩效工资，其享受的社会保险、住房公积金和职业年金等应按时缴纳至学校。

（三）教职工经学校批准攻读硕士、博士研究生（博士学位），并取得学历学位者（以证书落款时间为准），可享受如下待遇：

1. 专职教师攻读硕士研究生，从入学之日起须在规定的学制时间内取得毕业证和学位证者，并与学校签订服务协议，学校按规定给予工作量减免，原则上不提供经费资助，对存在经济困难且在岗时间较长的教职员工另行在相关激励制度中制定政策或根据具体情况办理事务申请。超过学制时间取得毕业证和学位证者，需扣回减免工作量的相应酬金和资助经费。

2. 专职教师攻读博士研究生，从入学之日起 5 年内取得毕业证和学位证者，并与学校签订服务协议后，学校给予学费 60% 报销（最高不超过 10 万元），并给予 8 万元科研启动费。超过 5 年取得毕业证和学位证者，每推迟 1 年，则扣减 2 万元学习资助。

3. 管理人员攻读博士研究生，从入学之日起 5 年内取得毕业证和学位证，毕业回校，转岗到教师岗位工作者，学校给予学费 60% 报销（最高不超过 10 万元），并给予 8 万元科研启动费；继续在管理服务岗位工作的，学校给予学费 60% 报销（最高不超过 5 万元）。超过 5 年取得毕业证和学位证者，每推迟 1 年，则扣减 2 万元学习资助。

4. 教职工攻读硕士、博士研究生，仅取得学位证或毕业证者，各项待遇按照教师岗位或管理岗位取得毕业证和学位证待遇的 50% 执行。

5. 攻读国（境）外自费硕士、博士研究生（自费留学），学历学位证书须经教育部留学服务中心认证。

6. 按期返校后，脱产期间工龄、校龄连续计算。

7. 参加学历学位教育的教职工，同一学历层次只享受一次学习资助。

8. 按照相关政策规定，学校给予报销的相关费用（不含科研启动费），需纳入当年度个人收入部分，由学校统一进行个税申报。

第二十二條 国内访问学者

根据学校教师培训计划的国内访问学者，访学期间发放基本工资，绩效工资可按实际贡献发放。凭正式发票报销相关培养费、访学单位统一安排的住宿费，首次前往和期满返回的城市间交通费、伙食补助费，按学校差旅费规定报销。

第二十三條 国（境）外研修

（一）国家公派项目，资助标准按照国家留学基金委和广东省地方项目的相关管理规定执行。

（二）校际公派交流项目，访学研修时间为 6 个月以上 1 年之内的研修费用，按照学校 50%、学院（部）30% 和个人 20% 的比例承担（研修时间为 1 年，研修总费用不超过 6 万元）；访学研修时间为 3 个月以内的研修费用，根据具体项目，按照学校、学院（部）和个人各自三分之一的比例承担（研修总费用不超过 2 万元）。

（三）国家公派项目、校际公派交流项目，教师访学研修期间发放基本工资，绩效工资

可按实际贡献发放。

继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 5 页 共 9 页

第二十四条 博士（后）研究

在职定向进入博士工作站或博士后创新实践基地从事研究工作的专职教师，不脱产进站期间，工资待遇按照学校相关规定执行。

第二十五条 挂职锻炼

教师在挂职锻炼期间发放基本工资，绩效工资可按实际贡献发放，首次前往和期满返回的城市间交通费、伙食补助费，按学校差旅费规定报销。

第二十六条 骨干教师培训

由学校统一组织的骨干教师培训，培训相关费用由学校统一报销；其他短期课程研讨、业务培训等由派出部门或学校承担培训相关费用。

第二十七条 课程进修、参加学术会议

学院、部门根据专业建设或业务需要安排的课程进修培训或参加学术会议等相关费用由派出部门承担。

第二十八条 短期进修培训及校内培训

由学校有关部门组织的短期进修培训、校内培训的费用一般由学校承担。企业实践产生的费用原则上由教职工自行承担。

第二十九条 教职工有下列情况之一，不享受本章条款规定的待遇，已经享受的应全额或部分退回学校：

- （一）继续教育期间不能履行岗位职责，且年度考核不合格。
- （二）未取得继续教育相关学习证书（结业证、毕业证、学位证等）。
- （三）未经学校审批（含审批手续不全），擅自参加继续教育学习者。
- （四）未完成继续教育任务者。

第六章 管理考核

第三十条 为有效提高教师继续教育工作和经费使用效率，各学院或部门应于每年 12 月份制定下一年度教师继续教育计划上报学校，经审核后形成学校年度继续教育计划，各学院或部门应严格按照计划安排教师学进修培训学习。

第三十一条 参加继续教育的教职工应遵守教育培训单位和学校的各项规章制度，合理安排时间，认真履行相关职责。

学校人事处（教师发展中心）、教师工作部会同相关职能部门、教职工所在部门对继续教育职工实行“签约派出、跟踪服务，回校考核、违约赔偿”制度。

（一）教职工经学校批准攻读硕士、博士研究生、国内访学、国（境）外研修、博士（后）研究等继续教育学习，应提前 10 个工作日与学校签订相关继续教育协议书并办理相关手续。

（二）教职工在国内访学、国外研修（自费留学）等继续教育期间，应严格遵守法律法规并遵守相关研修项目的具体规定，遵守国家、学校及访学所在国家（地区）的法律、法规和风俗习惯，自觉维护国家和学校荣誉。

（三）专职教师访学研修期间，需在固定的学校（或单位）围绕稳定学术研究方向与导师进行合作研究和学术交流。未经学校批准，不得擅自改变访学研修（留学）学校、专业方向和学习计划。不得到校外兼职或从事与学业无关的活动。

继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 6 页 共 9 页

（四）继续教育期限一般不予延长。确因学习或研究需要申请延期的，应提前 3 个月向学校提交书面申请并附相关证明材料，经部门审核，学校审批同意后方可办理延期。如学校不同意延期，教职工应按期回校。未经批准逾期不归者，学校依据相关文件及协议书予以处理。

（五）教职工在继续教育期间，应主动与所在学院或部门联系，定期汇报近况。学习结束后，应于一周内回校报到，无故逾期不归者，按学校有关规定处理。继续教育人员应向学校人事处（教师发展中心）、教师工作部、相关职能部门和所在学院或部门按照项目或协议书要求提交研修学习的考核总结报告及研修成果（毕业证和学位证、学籍材料、考试成绩、结业证书、研修任务完成情况等）。

国内访问学者在访学期间需在访问学校系统学习两门课程，完成课程进修学习，同时在专业期刊上发表 1 篇学术论文。访学进修结束 1 个月内，须在学院开展专题讲座或报告会。

国（境）外访问学者在访学研修结束 1 个月内，须在学院举办专场学术报告会或经验交流会，出国研修 1 年及以上者，在专业期刊上发表 1 篇学术论文；并在回国 2 年内开设或讲授 1-2 门双语课程。

（六）由于个人原因没有学习进修成绩或成绩不合格者，学校不再提供学习研修机会。

第三十二条 服务期及违约责任

（一）教职工继续教育学习后回校的服务期，按以下标准执行。

1. 参加学历、学位教育的继续教育。经学校批准攻读硕士研究生，取得硕士学历（学位）后，在校服务期应满 3 年，攻读博士研究生，取得博士学历（学位）后，在校服务期应满 8 年，如在之前有与学校签订的服务期未满的，在原未满的服务期基础上按照以上年限叠加。

2. 参加非学历、学位教育的继续教育

序号	报销培训费用与服务年限	
	报销培训费用总额	服务年限
1	1001 元-5000 元	1 年
2	5001 元-10000 元	2 年
3	10001 元-15000 元	3 年
4	15001 元-30000 元	4 年
5	30001 元-50000 元	5 年
6	50001 元-70000 元	6 年
7	70001 元-90000 元	7 年
8	90001 元-110000 元	8 年
9	110000 以上	10 年

如在培养之前有与学校签订的服务期未届满的，在原未届满的服务期基础上增加相应的服务年限。

继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 7 页 共 9 页

3. 约定的服务期年限从《教职工继续教育培养协议》签订之日起计算。如教职工签订的《劳动合同》期满日期早于《教职工继续教育培养协议》所约定的服务期限，则《劳动合同》期限自动延长至《教职工继续教育培养协议》所约定的服务期限。但作为继续教育培养经费的承担方，学校享有对教职工培养约定服务期限的终止权。

4. 凡参加继续教育后未达到服务年限离开本单位的，需返还学校为其支付的培养费用作为违约金，违约金的计算公式为：违约金=（培训费+脱产培训期间工资、奖金、补贴等+配套经费+各类人才奖励金等）÷应服务年限（月数）×〔应服务年限（月数）－已服务年限（月数）〕

（二）教职工若在服务期未届满或在职学习进修期间提出调动、辞职、离职的，在学校同意的前提下，须向学校返还培养期间发放的所有费用，交回有关教学、科研、办公等设备，同时按签订协议中的违约条款履行违约经济责任后，方可办理离职手续。

第七章 附 则

第三十三条 本办法实施后，对不按规定私自外出继续教育学习的，一律按违纪处理。学院或部门擅自同意继续教育学习的，或对继续教育人员不如实上报考勤情况的，学校将追究领导责任。

第三十四条 本规定未尽事宜遵从广东省继续教育学习相关规定。如遇国家、省政策发生变化，按新规定执行。

第三十五条 本办法由人事处（教师发展中心）、教师工作部负责解释。

第三十六条 本办法自发文之日起执行，原《广东岭南职业技术学院培训管理制度》及相关规定同时废止。

附件：

1. 《广东岭南职业技术学院教职工继续教育培养协议》
2. 《广东岭南职业技术学院教职工继续教育申请表》

继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 8 页 共 9 页

附件 1:

广东岭南职业技术学院教职工继续教育培养协议

为加强师资队伍建设，广东岭南职业技术学院（以下简称甲方）同意_____同志（身份证号：_____）（以下简称乙方）参加继续教育。为明确职责，便于管理，根据《劳动合同法》等有关法律法规和《广东岭南职业技术学院教职工继续教育管理办法》，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，就乙方接受继续教育事宜达成以下协议，共同信守。

一、形式与时间

（一）经甲方同意，乙方采取的继续教育形式为：

1. 学历学位教育，具体为_____。
2. 非学历学位教育，具体为_____。

（二）继续教育时间：从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，其中脱产学习时间从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

二、项目与内容

（一）参加继续教育项目：参加_____（研修单位）举办的_____班学习。

（二）继续教育主要内容：

1. _____；
2. _____；
3. _____；
4. _____。

三、费用及服务年限

（一）继续教育实际报销培训费用合计：_____元。

（二）乙方为甲方连续服务_____年，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日（起始日自乙方签订此协议之日算起。如属连续多次签订继续教育培养协议，起始日从最近一次签订的继续教育培养协议服务期终止日算起。）乙方签订的《劳动合同》期满日期早于该协议所约定的服务期限，则《劳动合同》期限自动延长至本协议所约定的服务期限。但作为继续教育经费的承担方，学院享有对教职工约定服务期限的终止权。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方按《广东岭南职业技术学院教职工继续教育管理办法》报销乙方学习期间培训费等费用；
2. 甲方负责乙方学习期间（脱产或在职）的考勤、考核和管理等工作；
3. 因甲方原因提出与乙方终止继续教育培养协议或解除劳动用工合同，乙方不需支付违约金。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方应遵守甲方和研修单位的各项规章制度，努力学习，按期完成学业，并接受甲方

继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 9 页 共 9 页

和研修单位的考核和管理，在继续教育期内违反了甲方和继续教育单位的管理和规定，按甲方和继续教育单位奖惩规定执行；

2. 乙方在获得批准的学习期限内，按照《广东岭南职业技术学院教职工继续教育管理办法》中的相关规定发放工资待遇；

3. 在继续教育期内损坏甲方形象和利益，造成了一定经济损失，乙方补偿甲方全部经济损失；

4. 培训结束后必须回校工作，如果在服务期限内要求离职（含调离、自费出国、辞职等），需向学校缴纳违约金，计算公式为：违约金=（培训费+脱产培训期间工资、奖金、补贴等+

配套经费+各类人才奖励金等）÷应服务年限（月数）×〔应服务年限（月数）－已服务年限（月数）〕；

4. 继续教育期结束后不能胜任甲方根据继续教育培养效果适当安排的岗位或职务工作，乙方负担全部继续教育成本费用。

四、法律效力

本协议作为甲、乙双方所签订劳动合同（聘用协议）的附件，经双方签字后，具有法律效力。

五、附 则

（一）未尽事宜双方可另作约定；

（二）当双方发生争议不能协商解决时，由当地劳动争议仲裁部门进行仲裁；

（三）本协议一式三份，甲、乙双方各执一份，乙方所在工作部门一份；

（四）本协议自签字之日起生效。

甲方：（盖章）

乙方：（签名）

法定代表人：

（委托代理人）：

年 月 日

年 月 日

附件 2:

广东岭南职业技术学院教职工继续教育申请单

部门: 申请日期: 年 月 日

姓 名		工 号		学 历							
专 业			工作年月				是否“双师型”教师				
职 务			职 称				入职时间				
继续教育形式	☐ 学历学位教育										
	☐ 非学历学位教育										
继续教育组织单位（报考院校）											
继续教育组织地点											
继续教育时间	由 年 月 日至 年 月 日止, 共 天						是否脱产				
申请继续教育理由											
继续教育主要内容											
申请费用											
学费		交通费		住宿费		膳食补助		其他费用		共计	
费用承担部门											
备注											
审批意见											

说明：1.学历学位教育栏后写明：博士/硕士（标注是否定向，或是自费留学）。
2.非学历学位教育栏后写明：国内访问学者/国(境)外研修/博士（后）研究/其他形式的短期进修培训（填写到具体项目）。
3. OA 提交继续教育申请单时，需提供相应佐证为附件。
4 继续教育费用报销需提交《广东岭南职业技术学院教职工继续教育培养协议》、继续教育合格证明或学时证明、参训相关佐证、发票等。

第三节 教师培养培训

广东岭南职业技术学院继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 1 页 共 7 页

LNXY-RS-027 广东岭南职业技术学院继续教育管理办法（试行）

第一章 总 则

- 第一条** 为了适应学校发展需要，全面提高学校人才队伍的整体素质，根据《中华人民共和国职业教育法》《高等学校教师培训工作规程》《专业技术人员继续教育规定》及广东省人社厅、教育厅等文件精神 and 学校教师队伍建设规划及目标，结合学校实际，制定本办法。
- 第二条** 本办法所指的继续教育是指根据学校统一安排或经学校批准同意，教职工进行知识技能更新、工作能力拓展和提高的活动，主要包括学历学位教育 and 非学历学位教育两类。其中非学历学位教育包含国内访学、国（境）外研修、博士（后）研究、其他形式的短期进修培训、校内培训等。
- 第三条** 本办法适用于我校在职在岗教职工。

第二章 原则与形式

第四条 继续教育的原则

- 以学校战略发展为导向，以能力建设为核心，突出针对性、实用性和前瞻性，坚持理论联系实际、按需施教、讲求实效、培养与使用相结合，以多渠道、多层次进行。各部门必须在确保工作正常进行的前提下，有计划、有步骤地安排本部门人员进行继续教育，专业技术人员应当适应岗位需要和职业发展的要求，积极参加继续教育，完善知识结构、增强创新能力、提高专业水平。继续教育需遵循以下原则：
- （一）合法合规。教职工申请参加各类型继续教育，其承办机构必须是经政府认可具有办学或培训资格（质）的。
 - （二）按需参训。教职工参加继续教育必须以学校需要为前提条件，不符合学校建设和发展要求的，学校不予支持。
 - （三）择优推荐。各学院、部门应根据实际情况，在个人申请的基础上，优先安排专业带头人、中青年骨干及重点课程和重点专业等岗位的有关人员参加学习、培训。
 - （四）规范流程。教职工在参加继续教育前（不含由学校统一组织、无需为个人支付培训经费的集体培训），须经审批，并与学校签订《广东岭南职业技术学院教职工继续教育培养协议》（以下简称培养协议）（附件 1），未事先经审批通过的，学校不予资助经费，并按相关规定进行处理，坚决杜绝事后审批。

第五条 继续教育的形式

（一）学历学位教育

- 为提高教师队伍学术水平，进一步优化师资队伍结构，学校鼓励教职工攻读硕士、博士研究生，以及同等学力申请硕士、博士学位。
1. 攻读国内定向培养硕士、博士研究生。指我校教职工考取国内高校硕士、博士研究生，在职攻读，经所在学院或部门审核，学校批准，本人与学校签订培养协议及《定向培养硕士、博士研究生协议书》。
 2. 攻读国（境）外硕士、博士研究生（自费留学）。指我校教职工考取国（境）外高校（经教育部认定）硕士、博士研究生，经所在学院或部门审核，学校批准，本人与学校签订《广

东岭南职业技术学院教职工继续教育培训协议》及《自费留学协议书》。

广东岭南职业技术学院继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 2 页 共 7 页

（二）非学历学位教育

1. 国内访问学者

以专业人才梯队建设为中心，选派中青年骨干教师到国内知名大学、科研院所做访问学者，访学研修期限原则上不超过 1 年。其中，由教育部牵头实施的高等学校一般国内访问学者项目，通过个人申请、学校推荐、接收学校录取的方式，由学校每年按照指标选派教师赴国内重点高等学校进行研修。

2. 国（境）外研修

国（境）外研修，主要指国家公派项目和校级公派交流项目。

（1）国家公派项目。指经学校推荐，列入国家选派计划，获得国家留学基金管理委员会等政府部门资助到国（境）外进行研修的项目，国家留学基金委全额资助项目、国家留学基金委国际旅费资助项目等都属于国家公派范畴。研修的类别包括高级研究学者项目（留学期限为 3-6 个月）、访问学者（含博士后研究，留学期限为 3-12 个月）等。

（2）校际公派交流项目。包含以下两种形式：

学校与国（境）外高校或科研院所直接签订访学交流合同，教师依据合同条款派出研修的项目。

二级学院与国（境）外高校或科研院所直接签订访学交流合同，教师依据合同条款派出研修的项目，或教师个人联系海外高校或科研院所，取得正式邀请函，经所在学院审核，学校批准派出研修的项目。

3. 博士（后）研究

教师根据学科（专业）建设需要，采取在职不脱产定向形式进入我校博士工作站或博士后创新实践基地从事研究工作，在站期限为两年。本人与学校签订培养协议及《广东岭南职业技术学院博士工作站（博士后创新实践基地）进站研究协议书》。

4. 其他形式的短期进修培训

（1）岗前培训。根据国家和广东省相关文件精神，新进入我校的教师，按照有关规定需参加教师岗前培训，未参加岗前培训或经培训不合格的教师，不得认定教师资格和晋升高校教师专业技术职务。

（2）教学实践。新入职教师在导师指导下，按照岗位职责要求，认真加强教学实践环节的培养提高，熟悉教学过程及其各个教学环节。

（3）企业实践。根据有关政策要求，专业课教师（含实习指导教师）需根据专业特点每 5 年必须累计不少于 6 个月到企业或生产服务一线实践，没有企业工作经历的新任教师应先实践再上岗，公共基础课教师也应定期到企业进行考察、调研和学习。

5. 骨干教师培训

通过个人申请、部门推荐、学校批准，每年有计划地选派各学科专业的骨干教师参加各级各类学习研修（含国培省培、业务培训、技能培训等）。时间一般不超过 1 周，具体以正式培训通知为准。

6. 挂职锻炼

指学校基于人才培养和队伍建设的需要，选派至上级机关、行业、企业或有关单位担任

相应职务，教职工在挂职锻炼期间，不改变与学校的人事关系。

广东岭南职业技术学院继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 3 页 共 7 页

7. 校内培训

指学校人事处（教师发展中心）、教师工作部、教务处（图书馆）、科技处、学生工作处、开放教育学院等部门在校内组织实施的非脱产培训。

第三章 申请条件

第六条 申请继续教育的教职工应具备良好的政治思想素质和强烈的事业心、责任感，爱岗敬业、品行端正、为人师表；具有较好业务发展潜力，教学和科研工作量饱满；身心健康；入职以来师德考核、年度考核均为合格及以上。

第七条 教职工申请继续教育学习，须经所在学院或部门同意，能协调好学习与教学、科研、管理等工作的关系。

第八条 申请报考攻读硕士研究生须在我校工作 5 年以上，年龄 45 岁以下的专职教师；申请报考攻读博士研究生，须在我校工作 1 年以上，年龄 50 岁以下，以上所报考专业及学科方向均需符合学校学科建设、专业设置及课程建设的需要。

第九条 申请国内访问学者，须从事教学、科研工作 5 年以上且在我校工作 2 年以上，并具有硕士以上学位或中级以上专业技术职务，年龄不超过 45 岁，师德表现特别优秀或具有突出创新能力和培养潜力的优秀教师可不受年限、学历或职称限制。申请访学的单位应是教学科研水平高、师资力量雄厚的国内重点高校和科研院所，并应有明确的进修任务和目标要求。

第十条 申请国（境）外研修，须从事教学、科研工作 5 年以上且在我校工作 2 年以上，教学效果良好；年龄原则上不超过 50 岁，能顺利完成访学研修任务；应具有副高以上专业技术职务或博士在读且具有中级以上专业技术职务；具有良好的专业基础、学术水平、工作能力和发展潜力，在所从事的教学科研领域内已有较深入的研究并取得一定成果，确有出国研修的必要性；具有较高外语水平，满足出访国家及学校的语言要求。

第十一条 申请进入博士工作站（博士后创新实践基地）开展研究工作，须在我校工作 1 年以上，年龄 45 岁以下，且具有较强的科研能力和一定的科研成果，研究方向与学校学科建设需求一致。

第十二条 新入职从事教育教学工作的教师，或未取得高校教师资格证的调入（转入）教师，应参加由广东省教育厅统一安排的高校教师岗前培训并取得高校教师资格证。

第十三条 原则上 1 人不得同时参加 2 项以上（含 2 项）培训，或重复参加同一专业层次的培训，自《教职工继续教育培养协议》签订之日起，原则上一年以内同一名教职工不得再申请培训。

第十四条 长期休假者（包括哺乳假、病假、离岗创业、因私出国、非公派出国留学等），返回学校工作满 2 年以上方可申请脱产进修学习。

第十五条 符合国家和学校有关继续教育学习的其他规定。

第四章 申请流程

第十六条 个人申请。本人向所在学院、部门提出申请，按要求在 0A 上填写《广东岭南职业技术学院教职工继续教育申请表》（附件 2）。

广东岭南职业技术学院继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 3 页 共 7 页

第十七条 部门初审。所在学院、部门根据年度继续教育计划和报名条件，进行资格初审，签署意见后报学校。

第十八条 学校审批。由学校培训专员进行资格审核，并报请培训主管部门领导进行审批。

第十九条 签订协议。学校与教职工签订相关继续教育协议，并进行经费审批。

第五章 经费保障

第二十条 学校设立师资队伍建设专项经费，以保证每年继续教育工作的顺利完成。列入学校年度教师继续教育计划，并经学校选派参加的学习项目有关费用从教师工作部）或人事处（教师发展中心）（教师发展中心师资队伍建设经费报销。按期完成学业的人员，凭毕业证、学位证、结业证、进修成绩合格单、培训证明等原始凭证及票据限额据实报销相关费用，超出部分，个人自理。

第二十一条 攻读硕士、博士研究生

（一）专职教师攻读国内定向硕士研究生或攻读国（境）外硕士研究生（自费留学），原则上采取在职学习方式，学习期间根据实际情况可适当减免工作量，减免 4 学时/周。

（二）攻读国内定向博士研究生或攻读国（境）外博士研究生（自费留学），第一年可以申请脱产学习，脱产学习期间全额发放工资。一年脱产学习期满，申请继续脱产学习者按事假办理相关手续，脱产学习期间可保留劳动关系，但停发基本工资与绩效工资，其享受的社会保险、住房公积金和职业年金等应按时缴纳至学校。

（三）教职工经学校批准攻读硕士、博士研究生（博士学位），并取得学历学位者（以证书落款时间为准），可享受如下待遇：

1. 专职教师攻读硕士研究生，从入学之日起须在规定的学制时间内取得毕业证和学位证者，并与学校签订服务协议，学校按规定给予工作量减免，原则上不提供经费资助，对存在经济困难且在岗时间较长的教职员工另行在相关激励制度中制定政策或根据具体情况办理事务申请。超过学制时间取得毕业证和学位证者，需扣回减免工作量的相应酬金和资助经费。

2. 专职教师攻读博士研究生，从入学之日起 5 年内取得毕业证和学位证者，并与学校签订服务协议后，学校给予学费 60%报销（最高不超过 10 万元），并给予 8 万元科研启动费。超过 5 年取得毕业证和学位证者，每推迟 1 年，则扣减 2 万元学习资助。

3. 管理人员攻读博士研究生，从入学之日起 5 年内取得毕业证和学位证，毕业回校，转岗到教师岗位工作者，学校给予学费 60%报销（最高不超过 10 万元），并给予 8 万元科研启动费；继续在管理服务岗位工作的，学校给予学费 60%报销（最高不超过 5 万元）。超过 5 年取得毕业证和学位证者，每推迟 1 年，则扣减 2 万元学习资助。

4. 教职工攻读硕士、博士研究生，仅取得学位证或毕业证者，各项待遇按照教师岗位或管理岗位取得毕业证和学位证待遇的 50%执行。

5. 攻读国（境）外自费硕士、博士研究生（自费留学），学历学位证书须经教育部留学服务中心认证。

6. 按期返校后，脱产期间工龄、校龄连续计算。

广东岭南职业技术学院继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 4 页 共 7 页

7. 参加学历学位教育的教职工，同一学历层次只享受一次学习资助。

8. 按照相关政策规定，学校给予报销的相关费用（不含科研启动费），需纳入当年度个人收入部分，由学校统一进行个税申报。

第二十二条 国内访问学者

根据学校教师培训计划的国内访问学者，访学期间发放基本工资，绩效工资可按实际贡献发放。凭正式发票报销相关培养费、访学单位统一安排的住宿费，首次前往和期满返回的城市间交通费、伙食补助费，按学校差旅费规定报销。

第二十三条 国（境）外研修

（一）国家公派项目，资助标准按照国家留学基金委和广东省地方项目的相关管理规定执行。

（二）校际公派交流项目，访学研修时间为 6 个月以上 1 年之内的研修费用，按照学校 50%、学院（部）30%和个人 20%的比例承担（研修时间为 1 年，研修总费用不超过 6 万元）；访学研修时间为 3 个月以内的研修费用，根据具体项目，按照学校、学院（部）和个人各自三分之一的比例承担（研修总费用不超过 2 万元）。

（三）国家公派项目、校际公派交流项目，教师访学研修期间发放基本工资，绩效工资可按实际贡献发放。

第二十四条 博士（后）研究

在职定向进入博士工作站或博士后创新实践基地从事研究工作的专职教师，不脱产进站期间，工资待遇按照学校相关规定执行。

第二十五条 挂职锻炼

教师在挂职锻炼期间发放基本工资，绩效工资可按实际贡献发放，首次前往和期满返回的城市间交通费、伙食补助费，按学校差旅费规定报销。

第二十六条 骨干教师培训

由学校统一组织的骨干教师培训，培训相关费用由学校统一报销；其他短期课程研讨、业务培训等由派出部门或学校承担培训相关费用。

第二十七条 课程进修、参加学术会议

学院、部门根据专业建设或业务需要安排的课程进修培训或参加学术会议等相关费用由派出部门承担。

第二十八条 短期进修培训及校内培训

由学校有关部门组织的短期进修培训、校内培训的费用一般由学校承担。企业实践产生的费用原则上由教职工自行承担。

第二十九条 教职工有下列情况之一，不享受本章条款规定的待遇，已经享受的应全额或部分退回学校：

（一）继续教育期间不能履行岗位职责，且年度考核不合格。

（二）未取得继续教育相关学习证书（结业证、毕业证、学位证等）。

(三) 未经学校审批(含审批手续不全),擅自参加继续教育学习者。

(四) 未完成继续教育任务者。

广东岭南职业技术学院继续教育管理办法(试行)	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 5 页 共 7 页

第六章 管理考核

第三十条 为有效提高教师继续教育工作和经费使用效率,各学院或部门应于每年 12 月份制定下一年度教师继续教育计划上报学校,经审核后形成学校年度继续教育计划,各学院或部门应按照规定安排教师学进修培训学习。

第三十一条 参加继续教育的教职工应遵守教育培训单位和学校的各项规章制度,合理安排时间,认真履行相关职责。

学校人事处(教师发展中心)、教师工作部会同相关职能部门、教职工所在部门对继续教育教职工实行“签约派出、跟踪服务,回校考核、违约赔偿”制度。

(一) 教职工经学校批准攻读硕士、博士研究生、国内访学、国(境)外研修、博士(后)研究等继续教育学习,应提前 10 个工作日与学校签订相关继续教育协议书并办理相关手续。

(二) 教职工在国内访学、国外研修(自费留学)等继续教育期间,应严格遵守法律法规并遵守相关研修项目的具体规定,遵守国家、学校及访学所在国家(地区)的法律、法规和风俗习惯,自觉维护国家和学校荣誉。

(三) 专职教师访学研修期间,需在固定的学校(或单位)围绕稳定学术研究方向与导师进行合作研究和学术交流。未经学校批准,不得擅自改变访学研修(留学)学校、专业方向和学习计划。不得在校外兼职或从事与学业无关的活动。

(四) 继续教育期限一般不予延长。确因学习或研究需要申请延期的,应提前 3 个月向学校提交书面申请并附相关证明材料,经部门审核,学校审批同意后方可办理延期。如学校不同意延期,教职工应按期回校。未经批准逾期不归者,学校依据相关文件及协议书予以处理。

(五) 教职工在继续教育期间,应主动与所在学院或部门联系,定期汇报近况。学习结束后,应于一周内回校报到,无故逾期不归者,按学校有关规定处理。继续教育人员应向学校人事处(教师发展中心)、教师工作部、相关职能部门和所在学院或部门按照项目或协议书要求提交研修学习的考核总结报告及研修成果(毕业证和学位证、学籍材料、考试成绩、结业证书、研修任务完成情况等)。

国内访问学者在访学期间需在访问学校系统学习两门课程,完成课程进修学习,同时在专业期刊上发表 1 篇学术论文。访学进修结束 1 个月内,须在学院开展专题讲座或报告会。

国(境)外访问学者在访学研修结束 1 个月内,须在学院举办专场学术报告会或经验交流会,出国研修 1 年及以上者,在专业期刊上发表 1 篇学术论文;并在回国 2 年内开设或讲授 1-2 门双语课程。

(六) 由于个人原因没有学习进修成绩或成绩不合格者,学校不再提供学习研修机会。

第三十二条 服务期及违约责任

(一) 教职工继续教育学习后回校的服务期,按以下标准执行。

1. 参加学历、学位教育的继续教育。经学校批准攻读硕士研究生，取得硕士学历（学位）后，在校服务期应满 3 年，攻读博士研究生，取得博士学历（学位）后，在校服务期应满 8 年，如在之前有与学校签订的服务期未了的，在原未了的服务期基础上按照以上年限叠加。

2. 参加非学历、学位教育的继续教育

广东岭南职业技术学院继续教育管理办法（试行）	文件编号	LNXY-RS-027
	页次	第 6 页 共 7 页

序号	报销培训费用与服务年限	
	报销培训费用总额	服务年限
1	1001 元-5000 元	1 年
2	5001 元—10000 元	2 年
3	10001 元—15000 元	3 年
4	15001 元—30000 元	4 年
5	30001 元—50000 元	5 年
6	50001 元—70000 元	6 年
7	70001 元—90000 元	7 年
8	90001 元—110000 元	8 年
9	110000 以上	10 年

如在培养之前有与学校签订的服务期未了的，在原未了的服务期基础上增加相应的服务年限。

3. 约定的服务期年限从《教职工继续教育培养协议》签订之日起计算。如教职工签订的《劳动合同》期满日期早于《教职工继续教育培养协议》所约定的服务期限，则《劳动合同》期限自动延长至《教职工继续教育培养协议》所约定的服务期限。但作为继续教育培养经费的承担方，学校享有对教职工培养约定服务期限的终止权。

4. 凡参加继续教育后未达到服务年限离开本单位的，需返还学校为其支付的培养费用作为违约金，违约金的计算公式为：违约金=（培训费+脱产培训期间工资、奖金、补贴等+配套经费+各类人才奖励金等）÷应服务年限（月数）×〔应服务年限（月数）—已服务年限（月数）〕

（二）教职工若在服务期未了或在职学习进修期间提出调动、辞职、离职的，在学校同意的前提下，须向学校返还培养期间发放的所有费用，交回有关教学、科研、办公等设备，同时按签订协议中的违约条款履行违约经济责任后，方可办理离职手续。

第七章 附 则

第三十三条 本办法实施后，对不按规定私自外出继续教育学习的，一律按违纪处理。学院或部门擅自同意继续教育学习的，或对继续教育人员不如实上报考勤情况的，学校将追究领导责任。

广东岭南职业技术学院继续教育管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-027
	页 次	第 7 页 共 7 页

第三十四条 本规定未尽事宜遵从广东省继续教育学习相关规定。如遇国家、省政策发生变化，按新规定执行。

第三十五条 本办法由人事处（教师发展中心）、教师工作部负责解释。

第三十六条 本办法自发文之日起执行，原《广东岭南职业技术学院培训管理制度》及相关规定同时废止。

附件：

- 1、《广东岭南职业技术学院教职工继续教育培养协议》
- 2.《广东岭南职业技术学院教职工继续教育申请表》

高校教师岗前培训方案	文 件 编 号	LNXY-RS-028
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-RS-028 高校教师岗前培训方案

根据《广东省教育厅关于印发〈广东省高等学校教师岗前培训指导意见〉的通知》（粤教继函〔2018〕48号）文件精神，为落实我校教师岗前培训工作，提升教师岗前培训的针对性和实效性，结合学校实际，特制定本方案。

一、培训指导思想

坚持以党的十九大精神、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，遵循教育规律和教师成长发展规律，进一步加强和规范高校教师岗前培训工作（以下简称“岗前培训”），全面提升新入职教师的师德修养、教育教学水平和科学研究能力，建设一支高素质、专业化、创新型教师队伍。

二、培训目标

通过规范的岗前培训帮助学校新入职教师尽快适应高职院校教师角色，提高思想政治素质，培养良好的师德修养、学术规范与心理素养，掌握先进的教育理念、基本的教育教学技能和科学研究方法，提高教书育人能力，为今后教师生涯发展奠定良好基础。

三、培训对象

岗前培训对象为学校新入职、未参加过岗前培训的教师（以下简称“参训教师”）。

四、培训内容

根据新时代教师队伍建设和新入职教师岗位要求，岗前培训内容分三个模块：一是“专业素养与理念”模块，以高校教师师德修养和综合素养养成为重点；二是“教学理论与技能”模块，以教育教学基本理论和基本技能学习为重点；三是“信息技术与运用”模块，以推动信息技术在教育教学中的应用为重点。

围绕以上三个模块设置《高等教育学》《高等教育心理学》《高等学校教师职业道德修养》《高等教育法规概论》《现代教育技术学》和《教育教学技能》等6门课程和教研实习环节。

五、培训形式

1. 培训方式：采取专题讲授与教研实习相结合、集中面授与网上研修相结合的混合培训模式进行。

2. 根据《广东省教育厅关于调整高校教师资格认定教育学心理学补修高校等事项的通知》（粤教继函〔2018〕49号）要求，《高等教育学》《高等教育心理学》（以下统称“两学”）两门课程委托“两学”补修高校开展培训。

3. 《高等学校教师职业道德修养》《高等教育法规概论》《现代教育技术学》《教育教学技能》和教研实习环节等由我校自主开展培训。

4. 课程培训课时

高校教师岗前培训方案	文 件 编 号	LNXY-RS-028
	页 次	第 2 页 共 3 页

课程名称	培训方式		面授与网上研修学时	培训实施机构	总学时
	面授课时	网上研修课时			
《高等教育学》	≥18	≥18	≥36	华南师范大学等	≥120
《高等教育心理学》	≥18	≥18	≥36	华南师范大学等	
《高等学校教师职业道德修养》	≥6	≥6	≥12	本校	
《高等教育法规概论》	≥6	≥6	≥12	本校	
《现代教育技术学》	≥6	≥6	≥12	本校	
《教育教学技能》	≥6	≥6	≥12	本校	

5. 教研实习环节：参训教师需参加不少于一个学期的教研实习，以提升教学科研的实际能力。学校为每一位参训教师配备一位师德高尚、教学科研经验丰富的指导教师，以师带徒的形式在教育思想理念、教学方法技能、科学研究以及职业生涯规划等方面给予具体指导。

6. 培训时间：“两学”课程按委托高校的开班时间执行；其它四门课程在每年的 11-12 月进行；教研实习环节每年开设两期，分别在每学期初开始，至学期末结束。

六、培训管理和考核

（一）培训管理

加强培训过程管理，设立带班班主任，实行班级管理；建立严格的考勤制度，参训教师在面授培训期间原则上不得请假，“两学”课程如请假 2 次或以上（其它四门课程 1 次或以上），取消该门课程考试（核）资格，需要重修。

（二）课程考试考核

1. 《高等教育学》《教育心理学》采取闭卷考试，由委托培训高校命题、组织考试、评卷和登分。

2. 《高等学校教师职业道德修养》《高等教育法规概论》《现代教育技术学》和《教育教学技能》采取开卷考试或考核，由学校自行命题、组织考试、评卷和登分。

3. 网上研修考核：提供网上研修记录。

（三）教研实习考核

教研实习考核内容主要包括参训教师的师德师风表现、教育教学能力和科学研究能力等方面内容。

1. 参训教师需提供一门拟授课程实施大纲、授课教案、教学 PPT、课堂试讲录像和一份教研（科研）申报书（模拟稿）等内容。

2. 学校组建 3-5 人的考核专家小组对每一位参训教师的教研实习情况进行综合考核，包括但不限于教育教学能力测评。

（四）考核结果及运用

高校教师岗前培训方案	文 件 编 号	LNXY-RS-028
	页 次	第 3 页 共 3 页

1. 专题讲授的 6 门课程满分均为 100 分，60 分以上为及格。
2. 教研实习实行优、良、及格、不及格四级制计分。
3. 考核（试）成绩通过“岗前培训管理系统”上报省教育厅确认。
4. 所有专题讲授课程及教研实习考核均合格者，由广东省高校师资培训中心颁发统一式样的《广东省高等学校教师岗前培训合格证书》并同时取得 120 个继续教育学时；部分课程或教研实习不合格者，需补修相应的课程或教研实习，直至培训合格。
5. 高校教师岗前培训的《高等教育学》《高等教育心理学》和教研实习的成绩在高校教师资格认定中的使用，按高校教师资格认定的有关规定执行。

七、培训保障

（一）组织保障

人事处（教师发展中心）负责岗前培训的全面统筹工作，教务处（图书馆）、各二级学院协同完成。

1. 人事处（教师发展中心）：建立健全岗前培训管理制度，制定高校教师岗前培训方案和年度培训计划，负责整个岗前培训工作流程设计，落实岗前培训各项工作。在每年 1 月前将上年度学校开展新入职教师岗前培训工作总结报送教育厅。

2. 教务处（图书馆）：负责制定课程实施大纲、授课教案、教学 PPT、教研（科研）申报书模板或指导意见，设计教研环节具体教学实践、参与科研活动内容、项目。

3. 各二级学院：负责为本二级学院每位参训教师（含申报专业在本二级学院的其他人员）配备一位指导教师，教研实习环节的实施和管理工作。

（二）经费保障

每年从学校师资队伍建设经费中安排一定的专项费用用于岗前培训工作。

教师下企业调研、顶岗实践管理办法	文 件 编 号	LNXY-RS-029
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-RS-029 教师下企业调研、顶岗实践管理办法

一、总 则

为使教师把握行业、企业发展动态，促进校企合作深度融合，有效提高高技能人才培养质量，学校鼓励专任教师每年利用假期深入行业、企业一线开展企业调研和顶岗实践。

二、教师下企业调研实习的要求

1. 教师下企业必须自己提出申请，并提交《广东岭南职业技术学院教师下企业调研、顶岗实践申请表》，经二级学院主管院长批准，报校务部人事处审核备案。未经备案批准的，原则上不给予经费支持。

2. 教师调研实践所去企业，应与本人所从事专业相关，且应有利于教师专业能力、职业技能的提高。

3. 教师下企业调研实践，必须遵守企业规章制度，并注意技术操作安全规程。违反企业相关规定，视为同等违反学校规章，受同样处罚。

4. 教师在企业所从事的企业生产、经营活动，属个人自身行为，由个人承担法律责任。未经学校授权，不得利用学校名义开展任何业务活动。

5. 学校提倡各二级学院（部）组织集体性的调研实习活动。

6. 调研实践结束，参与调研实践的教师应提交《广东岭南职业技术学院教师下企业调研、顶岗实践总结报告》及《广东岭南职业技术学院教师下企业调研、顶岗实践考核鉴定表》。学校将凭该报告给予相关费用报销。

三、教师下企业调研实习的有关待遇按照学校人事制度有关规定执行。

加强师德师风建设实施办法	文 件 编 号	LNXY-RS-030
	页 次	第 1 页 共 6 页

LNXY-RS-030 加强师德师风建设实施办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《中共中央、国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、《中共中央、国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）、教育部《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》（教师〔2019〕10号）、教育部等七部门《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、广东省委教育工委《关于建立健全教师师德建设长效机制的实施意见》（粤教工委〔2015〕5号）等有关文件精神，增强教师教书育人的责任担当，强化我校教师“政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识”，坚定“道路自信、理论自信、制度自信、文化自信”，切实做好学校师德师风建设工作，结合学校实际情况，特制定本实施办法。

第二条 高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻党的十九大精神，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向。构建教育、宣传、考核、监督、激励、惩处“六位一体”的师德建设长效机制。坚持价值引领，以社会主义核心价值观作为教师崇德修身的基本遵循，促进教师带头培育和践行社会主义核心价值观；坚持师德为上，把师德师风作为评价教师队伍素质的第一标准，以立德树人为出发点和立足点，找准与教师思想的共鸣点，增强学校师德建设的针对性和贴近性，倡导尊师重教；坚持以人为本，关注教师发展诉求和价值愿望，落实教师主体地位，加大教师权益保护力度，激发教师的责任感和使命感。坚持改革创新，不断探索新时期师德建设的规律特点和方式方法，增强师德建设的实际效果。

第三条 秉承“学高为师、身正为范”的理念，积极引导广大教师以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，争做“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的党和人民满意的“四有”好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。积极引导广大教师当好“四个引路人”，做到“四个相统一”，努力培养造就一支结构合理、师德高尚、业务精湛、充满活力的高素质专业化教师队伍。

第二章 师德教育

第四条 将师德教育摆在教师培养和发展的首位，加强社会主义核心价值观教育，弘扬中华传统美德，加强道德教育和实践教育，提升教师思想道德素质。

（一）全面加强教师队伍思想政治工作。通过组织教职工政治理论学习、党员组织生活、师德教育讲座、主题征文、座谈会、交流会等系列专题活动，坚持思想铸魂，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装教师头脑，全面推进教师思想政治教育、职业理想教育、职业道德教育、职业心理教育、学术规范教育和法治教育，重点加强习近平总书记关于教育的重要论述的学习，开展习近平新时代中国特色社会主义思想系统化、常态化学习。筑牢政治底线、道德底线、学术底线和法律底线。

（二）努力构建岗前职后相贯通、学习实践相结合的“一体化”师德教育培训体系。将师德教育作为优秀教师团队培养，骨干教师、学科带头人和学科领军人物培育的重

加强师德师风建设实施办法	文 件 编 号	LNXY-RS-030
	页 次	第 2 页 共 6 页

要内容，并贯穿于教师入职、晋升、考核、评优等职业生涯的全过程。

（三）进一步做好新教师的入职培训，组织新进教师参观了解校史校情,加强对青年教师开展“明德、笃学、砺能、自强”的校训教育，将校史校情与师德建设紧密结合。组织教师强化学习《新时代高校教师职业行为十项准则》，做到全员全覆盖、应知应会、必会必做，强化职业操守教育。依托红色教育、实践体验教学活动，提升教师从业责任感、自信心与自豪感。

（四）开展师德传承结对活动，充分发挥老教师对青年教师树立良好师德的传、帮、带作用，利用团队合作机制，将专家引领与团队互助相结合，助推青年教师职业能力和职业道德的提升。积极组织青年教师开展基层调查研究、志愿服务等实践活动，提升师德素养。

第五条 建立师德专家库，把南粤优秀教师、南粤优秀教育工作者、师德标兵、优秀教师、最美教师等师德优秀典型请进课堂，开展先进事迹报告会，充分发挥示范引领作用，弘扬优良师德师风；加强师德教育课程建设，精心设计师德教育载体，创新师德教育内容和方法，增强师德教育的针对性和有效性。

第六条 举行新教师入职宣誓仪式和老教师荣休仪式。组织新教师集体签订师德师风承诺书，并通过庄严的入职宣誓仪式，教育引导全体教师以身作则、率先垂范；举办老教师的荣休仪式、开展培训教育，引导教师自尊自律自强，一以贯之地做学生敬仰爱戴的品行之师、社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

第七条 加强辅导员、学生导师及管理人员等学生工作队伍的师德建设。提升教师思想道德素质与理论修养，增强大学生思想政治教育和学生事务管理与服务能力，成为大学生健康成长的指导者和引路人。建立辅导员(班主任)上岗师德教育制度，根据教师不同发展阶段职业行为特征，完善人事管理制度、教育教学规范等配套政策措施，将师德教育落实到教师日常管理中。

第八条 建强教师党支部与党员教师队伍。重视在高层次人才和优秀青年教师中发展党员工作。开展好“三会一课”，健全党的组织生活各项制度，通过组织集中学习、定期开展主题党日活动、经常开展谈心谈话、组织党员教师与非党员教师结对联系等，充分发挥教师党支部的战斗堡垒作用和党员教师的先锋模范作用。涉及教师利益的重要事项、重点工作，应征求教师党支部意见。

第三章 师德宣传

第九条 将师德师风宣传纳入学校年度宣传工作重点，实现师德师风宣传教育制度化、常态化。深入学习习近平总书记关于师德师风的重要论述，强化教师“四史”学习教育。每年至少组织一次师德专题宣传教育，系统宣讲《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德师风的要求，宣传普及《高校教师职业道德规范》《新时代高校教师职业行为十项准则》等规范准则。大力营造爱岗敬业、教书育人的浓厚氛围。

第十条 把培育良好师德师风作为校园文化建设的核心内容。利用教师节等重大

节日，开展以立德树人、教书育人为核心的师德师风建设主题教育活动，通过征文比赛、

加强师德师风建设实施办法	文 件 编 号	LNXY-RS-030
	页 次	第 3 页 共 6 页

演讲比赛、师德报告及开展师德标兵、优秀教师、优秀教育工作者、最美教师系列评选活动等多种形式，依托电视、广播、报纸、党委教师工作部网站、岭南数字化学习平台“教师培训中心”专栏、微博、微信、微视频等媒体平台，开设专栏集中宣传我校优秀教师为人学为师的先进事迹，弘扬高尚师德，展现模范人物的精神风貌和师德风采，努力营造尊师重教的浓厚氛围。

第十一条 定期开展师德优秀典型先进事迹宣传学习，深入学习“人民教育家”、“时代楷模”、教书育人楷模、最美教师、优秀教师、模范教师的先进事迹。

第十二条 定期组织教师召开师德警示教育大会。以教育部网站公开曝光的违反教师职业行为十项准则典型案例为反面教材，分类介绍师德违规问题和处理结果，引导教师以案为鉴。

第十三条 发挥工会、校团委、学生会等群团学组织优势，采取集中宣传师德与日常宣传相结合的方式，营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和社会氛围。对于学校师德建设中出现的热点难点问题，要及时应对并有效引导。

第四章 师德考核

第十四条 将师德考核作为教师考核的重要内容，并结合学校实际制定教师师德考核管理办法，把师德和育人工作表现作为人才引进、岗位聘任、年度考核、职务（职称）晋升、干部选拔、聘期考核、评优评先的必要的考察内容，全面落实师德师风“一票否决制”，促进教师提高自身修养。

第十五条 师德考核要充分尊重教师的主体地位，坚持公平、公正、公开原则。

（一）加强对教师招聘和引进人才的师德把关，新进教师入职前应做出无犯罪记录和无不良诚信记录的书面承诺。

（二）师德考核采取个人自评、同事互评、学生测评、督导评价、考核工作小组综合评定等多种形式进行。考核内容包括遵纪守法、爱岗敬业、学术规范、治学态度、为人师表、服务集体等方面。

第十六条 落实教师师德师风信用体系建设要求，建立教师师德师风档案，对教师的师德师风表现进行跟踪记录。将师德考核结果及因违反师德行为受到处分的结果及时存入个人业务档案。

第十七条 完善师德考核结果运用机制。严格对教师行为的约束和提醒，建立教师行为不端的预警机制，及时将考核中发现的问题向教师进行反馈，并采取针对性举措帮助教师提高认识、加强整改。

（一）师德考核结果应通知教师本人，并存入教师个人业务档案。

（二）当年度师德考核结果优秀者应当予以公示表彰。

（三）当年度师德考核结果合格以上者，才能参评各种评优评先及职称（务）评聘。

（四）当年度师德考核结果不合格者，该年度考核应评定为不合格，并根据相关规定予以调整工作岗位或解除（终止）劳动合同处理。校内兼课教师师德考核为不合格者，取消授课资格；校外兼职兼课教师取消聘用资格。

加强师德师风建设实施办法	文 件 编 号	LNXY-RS-030
	页 次	第 4 页 共 6 页

（五）应当向考核结果不合格的教师说明理由，并听取教师本人意见，若有正当的理由，可申请复议。复议批准后，可重新进行考核，重新考核后的结果为最终结果。

第五章 师德监督与投诉处理

第十八条 健全师德督导制度。将师德建设作为学校教育质量督导评估重要内容。结合课程思政要求，加大教学督导力度，拓展教学督导内容。既要对课堂教学内容、方法、手段、教材等开展评价监督和指导，更要对课堂教学的意识形态和价值导向进行评估把关，确保教育教学的正确政治方向。

第十九条 健全师德监督体系。探索建立学校、教师、学生、家长和社会等多方参与的“五位一体”的师德监督机制。健全学生评教机制，完善学生评教调查问卷，逐渐形成学生实时评教，发挥学生的主动性，加强对教师教学态度、教学能力、教学效果、师生关系等情况的监督。完善学生评教、领导听课、教学督导、教学评估评议为一体的评价机制，评价结果作为教师师德考核的重要依据。

第二十条 健全师德问题报告制度。各二级单位对教师出现违反师德行为并造成一定影响的事件，要及时向学校师德建设与监督委员会报告；对涉嫌犯罪、并被依法追究刑事责任的事件，以及出现严重师德失范行为并造成较大影响的事件，要及时上报上级有关部门。

（一）建立投诉分类调查机制。学校中层及以上领导职务教师的投诉问题，由学校师德建设与监督委员会办公室负责调查核实；其余教师的投诉问题，由被投诉人所在二级学院的师德建设工作小组负责调查核实并提出处理建议，并报告学校师德建设与监督委员会办公室。

（二）投诉处理一般应在接到投诉之日起 60 日内完成。出现特殊情况的，经学校师德建设与监督委员会研究同意，可适当延长处理期限，以批准期限为准。

（三）调查单位如无法判定教师是否师德失范，可申请提交学校师德建设与监督委员会研究。

（四）调查单位应及时将处理意见反馈给投诉人。

（五）投诉人有责任协助调查单位开展调查核实工作。

第二十一条 健全师德舆情快速反应机制。要及时发现并纠正不良倾向和问题，对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复。遇到影响较大的突发师德违规违纪事件，各相关部门要密切沟通，及时调查、处置，确保舆情舆论应急处置工作有力、有序、有效开展。

第二十二条 完善党委教师工作部、人事处（教师发展中心）、科技处、教务处（图书馆）等部门在教师作风建设、学术规范、教育教学等方面的监督工作协调机制，紧抓重点部门和重要人员，紧盯师德师风失范行为风险点，做好重点监督和跟踪监督，全方位加强师德监督。

第二十三条 建立网上师德监督平台，设立师德投诉举报邮箱，公布投诉举报电话，及时掌握师德信息动态，畅通师德监督渠道。投诉人须提供准确的联系方式。鼓励实名投诉举报，投诉人信息将予以保密。

第六章 师德奖惩

第二十四条 完善师德表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件。在同

加强师德师风建设实施办法

文 件 编 号

LNXY-RS-030

页 次

第 5 页 共 6 页

等条件下，师德表现突出的，可以作为教师职务（职称）晋升和岗位聘用、专业带头人选培、各类高层次人才等评选工作中的重要依据。

第二十五条 加大评选表彰力度。在校内开展“师德标兵”评选。进一步实施好“优秀共产党员”“优秀教师”“优秀教育工作者”“优秀辅导员”等荣誉称号的评选活动，对师德表现优秀的教职员工进行表彰奖励。

第二十六条 严肃惩处违反师德行为者，发挥制度规范约束作用。教师有下列行为之一的，或出现《广东岭南职业技术学院教师职业行为负面清单及处理办法（修订）》中教师职业行为负面清单行为之一的，视为师德失范行为：

（一）违反法律法规，损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗；

（二）在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行；

（三）非法传教，煽动暴力、反动情绪的行为；

（四）通过课堂、论坛、讲座、论文、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息；

（五）违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；

（六）在招生、考试、推优、学生就业、征兵入伍及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、项目申报、评优评奖等工作中，违反回避规则、徇私舞弊、弄虚作假；

（七）假公济私，利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取不正当利益，违规套取科研或教学经费；

（八）违反学术规范，弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、滥用学术资源和学术影响，存在学术不端行为；

（九）索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物，参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利；

（十）与学生发生不正当关系，有猥亵、性骚扰、性侵行为；

（十一）要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜；

（十二）未履行申请、批准手续，擅自调课、停课、请人代课的行为；

（十三）对教师或学生实施歧视；

（十四）损害学生和学校合法权益的行为；

（十五）其他违反《中华人民共和国教师法》等法律法规和高校教师职业道德的行为。

第二十七条 教师若有上述情形，将依据学校相关规章制度给予相应的处理处分，对涉及违法的及时移交有关部门处理。

第二十八条 建立问责机制。对教师出现严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，学校将追究有关单位主要负责人、分管负责人和直接责任人的责任。

第七章 实施保障

第二十九条 健全领导体制。学校成立师德建设与监督委员会（以下简称“委员会”），由党委书记和校长担任主任委员，其他校领导为副主任委员，党委教师工作部、党委办公室、纪检监察部门、党委宣传部、党委组织部、人事处（教师发展中心）、工会等相关责任

加强师德师风建设实施办法	文 件 编 号	LNXY-RS-030
	页 次	第 6 页 共 6 页

处室主要负责人和教师代表为成员。委员会下设师德建设与监督委员会办公室，挂靠党委教师工作部，教师工作部部长兼任办公室主任，负责师德建设工作的具体实施。各成员单位根据自身工作职责，负责相关领域的师德师风建设工作。

委员会主要工作职责为：制定师德师风建设实施方案的基本架构、目标要求、主要内容和保障措施；指导建立师德师风规范，建章立制；组织开展师德师风教育活动，宣传师德师风先进典型；组织师德师风测评和民主评议活动；完善师德师风督导，畅通民主监督渠道；健全师德奖惩机制，处理师德师风重大问题。

第三十条 各二级单位要将师德建设摆在教师队伍建设的首位，将师德建设纳入本二级单位工作的整体布局，根据本办法，细化具体工作方案，具体落实师德教育、宣传、考核、监督、奖惩等方面的责任。各二级单位成立由党政领导、优秀教师代表和学生代表组成的师德师风建设工作小组，负责制定二级单位师德师风建设的目标要求、建设内容和保障措施，落实师德师风建设年度工作计划，具体落实师德教育、宣传、考核、监督、奖惩等方面的责任，结合教师日常的教学、科研、社会服务等工作，从师德师风教育、宣传、考核、监督和奖惩等方面加强师德师风建设，强化师德师风建设成效。

第三十一条 完善协作机制。坚持党委统一领导、党政齐抓共管、二级学院具体落实、教师自我约束的师德建设领导体制和工作机制，形成师德建设合力。学校各部门要相互协调、密切配合，各负其责，共同推进师德师风建设。党委教师工作部负责统筹协调全校的师德建设工作，围绕师资队伍建设和开展师德考核、“师德标兵”评选、教育培训等工作；党委宣传部协同负责师德师风宣传、示范引领工作；各二级学院和职能部门等要结合业务工作抓好师德师风建设工作；各书院、学生处、校团委等负责加强辅导员的思想政治教育，发挥学生在促进师德建设中的积极作用。

第三十二条 加大投入保障。各部门要高度重视师德师风建设工作，投入足够的人力、物力、财力，确保师德师风建设工作专项经费纳入预算安排。加大经费投入使用力度，确保师德教育、宣传、考核、监督和奖惩等工作正常高效开展。

第八章 附 则

第三十三条 各二级单位应根据本实施办法，结合自身实际，建立相应的工作机制，确保师德建设工作有序推进、落到实处。

第三十四条 本办法自印发之日起施行，原《广东岭南职业技术学院关于建立健全教师师德建设长效机制的实施意见》（岭南职院〔2016〕7号）同时废止，由党委教师工作部负责解释。

第四节 薪酬福利

工作人员薪酬分配方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-031
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-RS-031 工作人员薪酬分配方案（暂行）

为全面落实国家关于深化事业单位人事分配制度改革的要求，强化岗位职责和业绩考核，建立与岗位聘用相适应的薪酬分配制度，调动广大工作人员的积极性和创造性，不断提高办学水平和办学效益，根据上级有关文件精神，结合本校实际，制定本方案。

一、基本原则

以岗定薪，同工同酬，按劳计酬，优绩优酬，重实绩，重贡献，坚持四个“有利于”：有利于调动工作人员积极性，提高教育教学质量、科研水平和管理水平；有利于吸引和稳定人才，建立一支高水平的师资队伍；有利于规范流程管理，提升学校整体管理水平和效能；有利于全面提高学校办学质量和办学效益，实现学校发展目标。贯彻向教学一线倾斜原则，行政管理教辅人员按不高于专任教师校内正常收入的 95%比例测算薪酬分配水平。

二、实施范围

学校在岗工作人员。

三、岗位设置

分为专业技术岗位、管理岗位两大类。

（一）专业技术岗位

专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为初级（专业技术十二级、专业技术十一级）、中级（专业技术十级、专业技术九级、专业技术八级）、副高级（专业技术七级、专业技术六级、专业技术五级）、正高级（专业技术四级、专业技术三级、专业技术二级、专业技术一级）等 12 个等级。

（二）管理岗位

管理岗位是指在内设机构中承担领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位从管理十级至管理一级分为十个等级，科员起点岗位为管理十级，根据任职年限及条件等因素可对应管理十级至管理四级，中层副职起点岗位为管理七级，根据任职年限及条件等因素可对应管理七级至管理三级，中层正职起点岗位为五级，根据任职年限及条件等因素可对应管理五级至管理三级，校级副职对应管理二级、校级正职对应管理一级。

岗位设置及聘任、晋升条件按照《广东岭南职业技术学院岗位设置及人员聘用管理办法》（另行文）执行。

四、薪酬构成

薪酬由基本工资、绩效奖、福利组成。

（一）基本工资

主要体现工作人员所聘用岗位的职责、要求和资历，包括岗位工资、薪级工资两个部分。

1. 岗位工资。分为专业技术岗位工资、管理岗位工资，不同等级的岗位对应不同的工资标准（附表一至二），工作人员按所聘岗位执行相应的岗位工资标准。

2. 薪级工资。专业技术人员和管理人员各设置 50 个薪级，每个薪级对应一个工资标准（附表三至四）。对不同岗位规定不同的起点薪级。根据工作人员所聘岗位、资历、工作表现等因素确定薪级，执行相应的薪级工资标准。

工作人员薪酬分配方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-031
	页 次	第 2 页 共 4 页

（二）绩效奖

主要体现工作人员的实绩和贡献，工作人员竞聘上岗并正确履行岗位职责，完成岗位规定的各项主要工作任务和量化指标，经考核合格后方可享受本方案规定的绩效奖。

（三）福利

主要体现学校对全体教职工的人文关怀，以及对全体或部分教职工的激励作用，提高教职工对学校的满意度，助推岭南幸福家园建设。同时作为对在特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式，主要包括企业年金、保险福利、津补贴、补充性福利等。

五、薪酬分配方案的实施

（一）岗位工资的实施

1. 专业技术人员

专业技术人员按本人现聘用的专业技术岗位，执行相应的岗位工资标准。具体办法是：聘用在正高级专业技术岗位的人员，执行一至四级岗位工资标准；聘用在副高级专业技术岗位的人员，执行五至七级岗位工资标准；聘用在中级专业技术岗位的人员，执行八至十级岗位工资标准；聘用在初级专业技术岗位的人员，执行十一至十二级岗位工资标准。

2. 管理人员

管理人员按本人现聘用的岗位（任命的职务，下同）执行相应的岗位工资标准。具体办法是：聘用在校级正职岗位的人员，执行一级职员岗位工资标准；聘用在校级副职岗位的人员，执行二级职员岗位工资标准；聘用在中层正职岗位的人员，可执行三至五级职员岗位工资标准；聘用在中层副职岗位的人员，可执行三至七级职员岗位工资标准；聘用在科员岗位的人员，可执行四至十级职员岗位工资标准。

（二）薪级工资的实施

工作人员按照本人套改年限、任职年限和所聘岗位，结合工作表现，套改相应的薪级工资（附表三至四）。

套改年限，是指岭南服务年限，其中须扣除年度考核不合格的年限。岭南服务年限是指以专职或兼职方式在岭南工作的累计至聘任实施时的年限（如 2009 年进入岭南，如服务时间没有间断，2019 年聘任，截止 2019 年的服务年限累计为 11 年）。

工作人员因公负伤治疗期间、女职工产假及哺乳假期间年度考核不计考核等次的年限不予扣除。

任职年限，是指按管理权限经任免单位（部门）正式聘用在现岗位（职务）当年起根据实际聘任时间按年度累加计算至聘任实施时的年限（如 2009 年聘用的人员，如实际聘任时间没有间断，2019 年聘任，截止 2019 年的工作年限为 11 年）。人员在相同等级岗位（职务）层次任职的时间可合并计算。

套改年限和任职年限计算截止聘任实施时，退休在岗工作人员的套改年限和任职年限均以其退休时间为计算截止时间。

工作人员按现聘岗位套改的薪级工资，如低于按本人低一级岗位套改的薪级工资，可按低一级岗位进行套改，并将现聘岗位的任职年限与低一级岗位的任职年限合并计算。

工作人员按套改办法确定的薪级工资，低于相同学历新参加工作人员转正定级薪级工资的，执行相同学历新参加工作人员转正定级薪级工资标准。

工作人员薪酬分配方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-031
	页 次	第 3 页 共 4 页

（三）绩效奖的实施

学校在核定的绩效奖总量内，根据《广东岭南职业技术学院绩效奖发放指导意见》，按规范的程序和要求进行分配。

（四）福利待遇的实施

由人事部门统一规范福利、津补贴发放标准和程序，按照《广东岭南职业技术学院福利及津补贴发放管理办法》，其他部门一般不得自行建立福利待遇或津贴补贴项目，扩大实施范围和提高标准，实行二级管理的部门参照学校标准制定相关文件。

六、正常调整薪酬办法

（一）正常增加薪级工资

从 2019 年 10 月 1 日起，学年度考核结果为合格及以上等次的工作人员，每学年增加一级薪级工资，并从第二年的 10 月起执行。考核为基本合格或以下的学年度，不能正常增加薪级工资。

（二）岗位变动人员工资调整办法

工作人员岗位变动后，从变动的下月起执行新聘岗位的工资标准。岗位工资按新聘岗位确定，薪级工资按以下办法确定：

1. 由较低等级的岗位聘用到较高等级的岗位，原薪级工资低于新聘岗位起点薪级工资的，执行新聘岗位起点薪级工资，第二年不再正常增加薪级工资；原薪级工资达到新聘岗位起点薪级工资的，薪级工资不变。
2. 由较高等级的岗位调整到较低等级的岗位，薪级工资不变。
3. 在专业技术岗位、管理岗位之间变动的，薪级工资按新聘岗位比照同等条件人员重新确定。

（三）调整基本工资标准

学校根据经济发展、财务状况和物价变动等因素，适时调整基本工资标准，调整的具体方案由人事、财务部门拟定，经学校校长办公会同意并报学校董事会批准后实施。

（四）调整福利待遇标准

根据学校财务状况和对特殊岗位的倾斜政策，适时调整岗位福利待遇标准。

七、相关政策

（一）同时具有专业技术职务和管理职务的人员，按“就高不就低”的原则确定基本工资。

（二）兼职人员按照与学校签订的协议计发基本工资，津贴补贴视同专职人员享受相同待遇，按学校要求完成目标考核任务的，绩效奖按 100% 计发。

（三）学校根据《广东岭南职业技术学院企业年金实施方案》实行企业年金制，将企业年金作为工作人员基本养老保险的有效补充。

（四）在岭南工作期间，受行政降职处分的人员，薪级工资低定 1 级；受撤职处分的人员，薪级工资低定 2 级；受开除留用察看处分的人员，薪级工资低定 3 级；受劳动教养、管制、拘役和判处有期徒刑宣告缓刑，处罚期满被重新聘用的，薪级工资低定 4 级。上述人员低定后的薪级工资如低于所聘岗位起点薪级工资的，执行所聘岗位起点薪级工资。

工作人员薪酬分配方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-031
	页 次	第 4 页 共 4 页

（五）未达到专业技术岗或管理岗最低级任职条件的，首次套改时，岗位工资和薪级工资原则上按最低级的 70%进行套改。

（六）一级职员（校级正职）和二级职员（校级副职）的薪酬发放标准由学校董事会决定。

（七）对部分紧缺或急需引进的高层次人才，经批准可实行协议工资、项目工资等灵活多样的分配办法，具体办法由学校依据上级有关文件另行制定。

八、薪酬的发放

合同约定和考勤考核是发放工作人员薪酬的依据。

（一）计薪考勤周期为：上月 26 日至当月 25 日，当月薪金发放日原则上为下月 15 日前。

（二）根据有关规定，单位可在工作人员薪金中扣除以下相应费用：

1. 代扣代缴个人所得税；
2. 代扣代缴应由工作人员个人承担的各项社会保险费和住房公积金（参加者）；
3. 工作人员租用单位宿舍，代扣应由个人交纳的房租、水电、煤气等费用；
4. 代扣双方约定的个人借款；
5. 人民法院判决、裁定代扣的抚养费、赡养费、扶养费等；
6. 法律、法规规定或者双方约定应当代扣的其它款项。

（三）工作人员提供指定银行的本人工资帐户，财务部门负责每月按时委托指定银行代发薪金。

（四）当月薪金发放后，工作人员若发现计算有误，应在下月工资发放日前向人事部门书面提出，经有关部门核对后，于下一薪金发放日予以更改，否则视同工作人员确认该月工资已足额发放。

（五）实施两级管理的部门，严格依据部门的薪酬总量和分配方案，每月按照规定格式制作发放表，部门行政负责人审批，报人事部门备案，财务部门发放。薪酬发放变动每月汇总报送一次，当月 26 日前报送的下月发放，当月 26 日后报送的隔月发放。

九、本方案在首次套改时，对于套改前固定工资高于套改后的基本工资标准的，原则上保持套改前固定工资水平，高出部分作为基本工资的浮动部分，随本人职务晋升或工资调升等情况逐步固化。

十、在保证教职员工改革前固定收入原则上不降低的前提下，经考核符合岗位基本任职条件的，进行正常套级，达不到岗位基本任职条件的，参照原固定收入进行套改。

十一、本方案由人事处（教师发展中心）负责解释并组织实施，未尽事宜，由人事部门协调收集有关意见建议并提出解决方案，报学校研究后，另行发文。

十二、本方案自 2019 年 10 月 1 日起执行，原校内薪酬分配方案同时废止，相关文件依据本方案修订实施。

工作人员薪酬分配方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-031
	页 次	第 7 页 共 7 页

附表三：

套改
年限
专业技术人员套改表

（略，薪酬信息不便公开）

附表四：

套改
年限
管理人员套改表

（略，薪酬信息不便公开）

福利及津补贴发放管理办法（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-032
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-RS-032 福利及津补贴发放管理办法（暂行）

为了体现学校对全体教职工的人本关怀，以及对全体或部分教职工的激励作用，提高教职工对学校的满意度，助推岭南幸福家园建设，结合学校目前的实际情况，特制定本办法。

一、发放项目

福利及津补贴作为对在特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式，主要包括企业年金、保险福利、补充性福利、津补贴等。

（一）企业年金，按《广东岭南职业技术学院企业年金方案》（另行文）规定执行。

（二）保险福利，学校为全体教职工购买意外险及为骨干教职工购买重大疾病险等。

（三）补充性福利，不在上述福利范围内的其他福利项目。

（四）津补贴，含节日慰问金、辅导员津贴、专项津贴、海归津贴、值班补贴（工作日晚上、周末、节假日、寒暑假等时间段学校安排的值班）、清远工作补贴等。

二、享受对象

学校专职教职工及学校发文聘任的兼职人员中符合享受相应福利待遇条件的人员。

三、部分福利发放标准

项目	津补贴金额	备注
教师节慰问金	人均 1000 元/年	按入职时间进行档次区分
春节开门利是	200 元/年	
春节慰问金	按月基本工资标准/年	按入职时间、考勤情况进行档次区分
辅导员津贴	/	按照学校有关文件执行
值班补贴	/	工作日晚上、周末、节假日、寒暑假等时间段，按学校有关文件执行
清远工作津贴	/	按学校有关文件执行

四、福利的调整

福利待遇各项目随人员岗位、职务、职称等情况变动而变动，一般在发生变动后的次月调整相关福利待遇的发放标准。

五、福利的发放

除学校统一发放的津补贴外，每月末各二级部门把部门领导签名确认的各类津补贴发放表纸质版及电子版交到人事、财务部门核准、主管校领导审批后，随当月的工资一起发放。

六、其他事宜

福利待遇项目及发放标准根据学校发展需要而增减和完善，新增项目按相关的审批标准执行。人事处（教师发展中心）负责本办法的修订、解释、废止等工作。

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-033
	页 次	第1页 共10页

LNXY-RS-033 企业年金实施方案（暂行）

释 义

企业年金：指企业（包括其他已经参加企业职工基本养老保险的用人单位）及其职工在依法参加基本养老保险的基础上，自主建立的补充养老保险制度。

委托人：指建立企业年金计划的用人单位及其职工。

受益人：参加企业年金计划的职工及其他享有企业年金计划受益权的自然人。

受托人：指受托管理本单位企业年金基金的符合国家规定的法人受托机构或者企业年金理事会。

账户管理人：指接受受托人委托管理企业年金基金账户的专业机构。

托管人：指接受受托人委托保管企业年金基金财产的商业银行。

投资管理人：指接受受托人委托投资管理企业年金基金财产的专业机构。

个人账户：指以职工个人名义开立的账户，用于记录分配给职工个人的单位缴费及其投资收益，以及本人缴费及其投资收益。

企业账户：指在企业年金基金中，以单位名义开立的账户，用于记录暂时未分配至职工个人账户的单位缴费及其投资收益。

第一章 总 则

第一条 为保障和提高职工退休后的待遇水平，调动职工的劳动积极性，建立人才长效激励机制，增强单位的凝聚力，促进单位健康持续发展，根据《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第 28 号）、《集体合同规定》（劳动和社会保障部令第 22 号）、《企业年金办法》（人力资源和社会保障部令第 36 号）、《企业年金基金管理办法》（人力资源和社会保障部令第 11 号）等法律、法规及规章，广东岭南职业技术学院决定建立企业年金，并结合实际情况，制定企业年金方案（以下简称本方案）¹。

第二条 建立企业年金遵循的原则：

（一）有利于单位发展。通过建立企业年金增强单位的凝聚力和吸引力，激励职工长期稳定地工作，促进单位与职工共同发展；

（二）公平与效率相结合。企业年金应覆盖符合条件的职工。单位缴费分配在体现公平的同时兼顾效率；

（三）平等协商。单位及其职工按照国家相关规定，通过集体协商确定建立企业年金并制定企业年金方案；

（四）保障安全、适度收益。企业年金基金的管理严格按照国家有关规定执行，按照规定的投资范围进行投资运作，在保障安全的前提下获取适度收益；

（五）适时变更原则。按照国家政策变化，结合单位经营状况和企业年金运行情况，适时变更企业年金方案。

第三条 单位建立企业年金的基本条件

（一）依法参加企业职工基本养老保险并履行缴费义务；

¹制定企业年金方案实施细则的表述为：××单位（以下简称本单位）决定参加××单位企业年金计划（以下简称本计划），在《××单位企业年金方案》框架下，结合实际情况，制定本单位企业年金方案实施细则（以下简称本细则）。

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-033
	页 次	第 2 页 共 10 页

（二）单位与工会或者职工代表通过集体协商确定建立企业年金。

第四条 实施范围

本方案适用于广东岭南职业技术学院（以下统称本单位）。

第二章 参加人员

第五条 职工参加本方案的条件

- （一）与本单位订立劳动合同并试用期满；
- （二）依法参加企业职工基本养老保险并履行缴费义务；
- （三）自愿参加。

第六条 职工参加本方案的程序

符合上述参加条件的职工，从符合条件的次月起自动加入本方案。

符合条件但不同意加入本方案的职工，应在符合条件后的下一次发薪日前提交书面《职工放弃参加企业年金声明》（附件1），经单位备案后不加入本方案。

放弃加入的职工重新申请加入本企业年金方案，需填写《职工参加企业年金申请表》（附件2），经单位审核同意后加入企业年金方案。

第七条 职工退出本方案的条件

- （一）职工与本单位终止或者解除劳动合同；
- （二）职工达到本方案规定的企业年金待遇领取条件。

第八条 职工退出本方案的程序

职工达到第七条退出条件后，单位停止其企业年金缴费，按照本方案第十九条处理其个人账户或者按照本方案第三十条支付企业年金待遇。

第九条 职工的权利和义务

（一）职工的权利

1. 根据法律法规规定及本方案约定，了解、查询企业年金基金个人账户基本情况；
2. 在满足本方案规定的权益归属条件后，职工对个人账户中已经归属的权益拥有所有权；
3. 在满足本方案规定的领取条件后，职工享有领取企业年金待遇的权利；
4. 由于自身原因，职工可以申请本人中止缴费；原因消失后，可以申请恢复缴费；
5. 职工与本单位终止、解除劳动合同的，其个人账户转移或者保留按照本方案第十九条规定处理。

（二）职工的义务

1. 授权本单位根据本方案规定从职工工资中代扣代缴个人缴费；
2. 授权本单位和本计划管理机构按国家有关规定代扣代缴个人所得税；
3. 授权广东岭南职业技术学院选择受托人并签订受托管理合同；
4. 授权本单位代表职工对企业年金计划进行管理监督；
5. 提供个人相关基本信息。当相关基本信息发生变动时，及时向本单位提供变动情况。

第三章 资金筹集与分配

第十条 企业年金所需费用由单位和职工共同承担。单位缴费的列支渠道按照国家有关规定执行；职工个人缴费由单位从职工工资中代扣代缴。

企业年金实施方案（暂行）

文 件 编 号	LNXY-RS-033
页 次	第 3 页 共 10 页

第十一条 个人缴费

校领导个人缴费为本人缴费基数的 4%，高级职称、中层正副职个人缴费为本人缴费基数的 3%，其他经学校认定可以参加本办法的个人缴费为本人缴费基数的 2%。个人缴费基数为学校核定的该级别人员月平均工资。

第十二条 单位缴费及分配

学校年缴费总额为年度工资总额的 4%或最高 400 万元，学校缴费分配至员工个人账户的金额为：由该年度学校缴费总额×个人分配系数/参加计划员工的分配系数之和。分配系数=职务/职称系数×校龄系数×考核系数。

职务/职称系数如下：

职务/职称	系数
校级正职	8.0
校级副职	6.5
教授	6.3
中层正职、其他正高职称	5.6
副教授	4.2
中层副职、其他副高职称（含博士研究生）	3.2
中级职称满 3 年、主管满 5 年人员	1.6
其他人员	1.0

校龄系数如下：

校龄年数	系数	校龄年数	系数
N<1 年	0.50	N≥6 年	1.20
N≥1 年	0.60	N≥11 年	1.40
N≥2 年	0.70	N≥16 年	1.60
N≥3 年	0.80	N≥21 年	1.80
N≥4 年	0.90	N≥25 年	2.00
N≥5 年	1.00	N≥31 年	2.20

考核系数如下：

学年度考核考核结果为优秀	1.2
学年度考核考核结果为合格	1.0
学年度考核考核结果为基本合格、不合格等级	0

第十三条 单位当期缴费分配至职工个人账户的最高额不得超过平均额的 5 倍。超过平均额 5 倍的部分，记入企业账户。

企业账户资金不得用于抵缴未来年度单位缴费。

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-033
	页 次	第 4 页 共 10 页

第十四条 企业账户余额²分配至职工企业年金个人账户的方式为：

企业账户余额×（最后一次单位缴费划入职工个人账户额÷最后一次单位缴费总额）。

企业账户余额每年分配一次，分配差距按照企业当期缴费分配差距规定执行。

第十五条 单位按季度将全部缴费款项按时、足额汇至托管人开立的企业年金基金受托财产托管账户。

第十六条 企业年金缴费的中止、恢复和补缴

（一）单位出现经营亏损、重组并购等特殊情况无法履行缴费义务时，经与职工一方协商，可以中止单位缴费，职工同时中止个人缴费。不能继续缴费的情况消失后单位恢复缴费，职工同时恢复个人缴费。恢复缴费后单位和职工可以视经济情况按照中止时的方案内容予以补缴。补缴年限和金额不得超过实际中止缴费的年限和金额；

（二）职工由于自身原因申请中止或者恢复个人缴费，需填写《职工中止（恢复）缴费企业年金申请表》（附件 3），并经本单位确认后执行。个人中止缴费期间，单位缴费也相应中止，个人账户继续在本计划中管理；个人恢复缴费时单位缴费也同时恢复；不弥补中止缴费期间的单位和个人缴费。

第四章 账户管理

第十七条 本计划实行完全积累，为每一个参加职工开立企业年金个人账户，同时建立企业账户用于记录暂未分配至个人账户的单位缴费及其投资收益。

第十八条 个人账户下设单位缴费子账户和个人缴费子账户，分别记录单位缴费分配给职工个人的部分及其投资收益、职工个人缴费及其投资收益。

第十九条 个人账户的转移和保留

职工与本单位终止、解除劳动合同的，其个人账户转移或者保留。

（一）职工与本单位终止、解除劳动合同，新就业单位已建立企业年金或者职业年金的，其个人账户权益应当转入新就业单位的企业年金计划或者职业年金计划管理；

（二）职工与本单位终止、解除劳动合同，未就业、新就业单位没有建立企业年金或者职业年金的，其个人账户：

转入本计划法人受托机构发起的集合计划设置的保留账户统一管理。保留账户的账户管理费从职工个人账户中扣除。

（三）在学校内部调动新单位未实行企业年金制度的，其个人账户作为保留账户由原单位继续管理。保留账户的账户管理费从职工个人账户中扣除。

第二十条 满足下列条件之一时，个人账户注销：

- （一）职工领取完其个人账户资金；
- （二）职工身故，其个人账户余额由指定受益人或者法定继承人全部领取完毕；
- （三）个人账户转移至新单位的企业年金计划或者职业年金计划。

第五章 权益归属

第二十一条 职工企业年金个人账户中个人缴费及其投资收益自始归属职工个人。

²指企业账户资金完成补偿以后的剩余资金；如果没有设置补偿，则为企业账户全部资金。

企业年金实施方案（暂行）	文件编号	LNXY-RS-033
	页次	第5页 共10页

第二十二条 职工企业年金个人账户中单位缴费及其投资收益，按以下规则归属于职工个人。未归属于职工个人的部分，记入企业账户。

权益归属核算时点	N	归属比例
职工与本单位解除劳动合同	N<3 年	30%
	3 年≤N<5 年	50%
	5 年≤N<8 年	80%
	N≥8 年	100%
企业年金方案终止		100%
达到法定退休年龄、完全丧失劳动能力或者死亡		
非因职工过错企业解除劳动合同，或者因企业违反法律规定职工解除劳动合同		
劳动合同期满，由于企业原因不再续签劳动合同		
因个人严重违纪被解除劳动合同或被追究刑事责任		0%
备注：N 是指在本单位的工作年限。		

第六章 基金管理

第二十三条 企业年金基金由单位缴费、职工个人缴费和投资收益组成。

第二十四条 本计划采取法人受托管理模式。本方案所归集的企业年金基金由广东岭南职业技术学院³委托受托人进行受托管理并签署企业年金基金受托管理合同。由企业年金基金受托人委托具备企业年金管理资格的托管人、账户管理人、投资管理人提供统一的相关服务。

第二十五条 企业年金基金的投资收益，根据企业年金基金单位净值，按周或者按日足额分别记入个人账户和企业账户。

第二十六条 企业年金基金管理运营的所需费用，按照国家有关法律法规及企业年金基金管理合同中的相关条款确定。其中正常账户的账户管理费由本单位缴纳，保留账户管理费按本细则第十九条规定执行，退休职工个人账户的账户管理费由个人负担，其他费用由本单位和个人共同承担，从企业年金基金中扣除。

第二十七条 企业年金基金实行专户管理，与委托人、受托人、账户管理人、投资管理人和托管人的自有资产或者其他资产分开管理，分别记账，不得挪作他用。

第七章 待遇计发和支付方式

第二十八条 本方案参加职工符合下列条件之一时，可以享受本方案规定的企业年金待遇：

- （一）达到国家规定的退休年龄；
- （二）经劳动能力鉴定委员会鉴定，因病（残）完全丧失劳动能力；

¹⁰ 代表职工与受托人签订受托管理合同的单位。

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-033
	页 次	第6页 共10页

（三）出国（境）定居；

（四）退休前身故。

第二十九条 企业年金的支付方式

职工达到本方案第二十八条规定的企业年金待遇领取条件后，可根据个人账户余额、个人所得税税负等情况选择按月、分次或者一次性领取企业年金待遇，也可将本人企业年金个人账户资金全部或者部分购买商业养老保险产品，依据保险合同领取待遇并享受相应的继承权。

第三十条 受益人的指定和修改

职工自动加入企业年金方案时，应指定本人身故后企业年金个人账户已归属权益的受益人，没有指定的，默认法定继承人为受益人。若职工需要变更受益人的，可在加入后书面申请变更。

第八章 方案的变更和终止

第三十一条 本单位根据国家政策变化，以及本单位经营和企业年金运行情况，经集体协商变更本方案。

第三十二条 变更本方案的程序

- （一）企业和职工一方按照《集体合同规定》，经集体协商形成新的企业年金方案；
- （二）新的企业年金方案经民主程序讨论通过；
- （三）报送人力资源和社会保障部门备案⁴；
- （四）通知方案参加职工及受托人。

第三十三条 出现下列情况之一时，本方案终止：

- （一）本单位因依法解散、被依法撤销或者被依法宣告破产等原因，致使企业年金方案无法履行的；
- （二）因不可抗力等原因致使企业年金方案无法履行的。

第三十四条 终止本方案的程序

- （一）经集体协商制定终止企业年金计划方案。方案内容应包括终止原因、企业账户资金和个人账户处理办法等；
- （二）终止方案经民主程序讨论通过；
- （三）报送人力资源和社会保障部门备案；
- （四）由受托人组织清算组对企业年金基金财产进行清算，对所有个人账户权益进行全部归属，并按照方案规定或者民主程序讨论通过的办法分配企业账户资金⁵；
- （五）将个人账户转移至协商确定的法人受托机构发起的集合计划设置的保留账户暂时管理；
- （六）通知本方案参加职工及受托人。

⁴中央所属大型企业在人力资源社会保障部备案，跨省用人单位在总部所在地省级人力资源社会保障部门备案，省内跨地区用人单位在总部所在地设区的市级以上人力资源社会保障部门备案。

⁵仅是企业账户余额的，按照方案确定的办法分配；包括补偿资金的，通过集体协商确定分配办法。

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-033
	页 次	第 7 页 共 10 页

第九章 组织管理和监督

第三十五条 本单位的企业年金基金管理接受人力资源社会保障部门等国家相关部门的监督检查。本单位依照国家相关法律、法规对受托人进行监督。

第三十六条 在接受国家相关部门监督的基础上，由本单位的纪检、工会和审计部门对本企业年金计划的运作管理进行内部监督。

第十章 附 则

第三十七条 本方案自 2020 年 1 月 1 日起开始实施。

第三十八条 因订立或者履行企业年金方案发生争议的，根据《集体合同规定》处理。

第三十九条 因履行企业年金基金管理合同发生争议的，当事人可以依法申请仲裁或者提起诉讼。

第四十条 本方案涉及的相关财税问题，按照国家相关规定执行。

第四十一条 本单位拥有对本方案的最终解释权。

附件 1

职工放弃参加企业年金声明

申请人姓名	
申请人身份证号码	
本人已认真阅读并理解《广东岭南职业技术学院企业年金方案》。经慎重考虑，本人放弃参加广东岭南职业技术学院企业年金计划。 声明人： 年 月 日	
单位意见	经审核，同意该职工不参加企业年金计划。 签字（盖章）： 年 月 日

附件 2

职工参加企业年金申请表

申请人姓名	
申请人身份证号码	
本人已认真阅读并同意接受《广东岭南职业技术学院企业年金方案》，申请参加广东岭南职业技术学院企业年金计划。 申请人： 年 月 日	
单位意见	经审核，该职工符合参加企业年金的条件，同意其参加企业年金计划。 签字（盖章）： 年 月 日

附件 3

职工中止（恢复）企业年金缴费申请表

申请人姓名	
身份证号码	
中止企业年金缴费的申请 本人经慎重考虑，申请中止企业年金缴费，并愿意承担由此带来的损失。 中止缴费期间为： ☐ 年月日至年月日； ☐ 至本人申请恢复缴费为止； ☐ 至退出本企业年金计划为止。 申请人： 年 月 日	
恢复企业年金缴费的申请 本人申请自年月日起恢复企业年金缴费。 申请人： 年 月 日	
单位意见	经审核，同意该职工中止企业年金缴费。 签字（盖章）： 年 月 日
	经审核，同意该职工恢复企业年金缴费。 签字（盖章）： 年 月 日

教师工作量计算指导意见（修订）	文件编号	LNXY-RS-034
	页次	第1页 共8页

LNXY-RS-034 教师工作量计算指导意见（修订）

为进一步深化教育教学改革，不断提高人才培养质量，充分调动广大教师的工作积极性，客观评价教师在人才培养过程中所付出的工作量，根据国家有关法律法规，并结合学校的实际情况，形成本指导意见。

一、教师工作量的构成

（一）教师工作量由教学工作量、研究工作量、服务工作量构成。

（二）教学工作量的计算范围为专业人才培养方案所开设的课程（思政与博雅教育板块中的公共必修课、5+3 双创实践（一、二）、专业教育板块的课程等），包含相应的备课、讲课、课内外辅导答疑、作业批改或学习成果验收等工作，非上述范围涉及的教学工作均不计入教学工作量。

（三）研究工作量的计算范围为课程建设、专业（群）建设、专业（群）教学资源库建设、校内外实践（实训）基地建设、实训室建设、教研教改、科研、参加教学或技能竞赛等工作。

（四）服务工作量计算范围为指导各类学生竞赛、学生社团；参加各类社会服务、公益项目或活动、乡村振兴等工作。

按照分类考核要求，根据个人特长将专任教师分为3类：教学主体型、科研主体型、社会服务型，以一学年为计算周期，根据实施情况进行调整，每学年末第 17-19 周可申请调整。

我校专任教师基本工作量（不含系数）为14学时/周，专任教师兼专业（教研室）主任/专业带头人基本工作量为10学时/周，专任教师兼专业（教研室）副主任基本工作量为12学时/周。按照教师类型，确定各类型教师基本教学工作量、基本研究工作量、基本服务工作量，各类型教师基本工作量标准如下：

工作量类型			教学工作量	研究工作量	服务工作量
教师类型					
教学主体型	专业（教 研室）主 任/专业 带头人	中级职称人员	8学时/周	2学时/周	
		博士或副高 及以上职称 人员	6学时/周	4学时/周	
	专业副 主任	中级职称人员	10学时/周	2学时/周	
		博士或副高 及以上职称 人员	8学时/周	4学时/周	
			中级及以下职 称人员	12学时/周	2学时/周

	其他 专任 教师	博士或副高 及以上职称 人员	10 学时/周	4 学时/周	
科研主体型	专业（教 研室）主 任/专业 带头人	中级职称人员	4 学时/周	4 学时/周	2 学时/周
		博士或副高 及以上职称 人员	2 学时/周	6 学时/周	2 学时/周
	专业副 主任	中级职称人员	6 学时/周	4 学时/周	2 学时/周
		博士或副高 及以上职称 人员	4 学时/周	6 学时/周	2 学时/周
	其他 专任 教师	中级职称人员	6 学时/周	6 学时/周	2 学时/周
		博士或副高 及以上职称 人员	4 学时/周	8 学时/周	2 学时/周
社会服务型			4 学时/周	10 学时/周	
			服务工作量多于 10 学时的部分，适用于教 学成果奖励办法中项目奖励及业绩工作		
二级学院副院长			4 学时/周	— —	— —
二级学院（执行） 院长			2 学时/周	— —	— —

注：

（1）因特殊情况，经审批由具有中级职业资格证或中级以下职称人员担任 专业教研室主任或副主任的，基本工作量要求视同中级职称人员。

（2）教学工作量按教师实际授课课时，由教务处（图书馆）核算；研究工作量按照教科研工作量计算标准，由教务处（图书馆）、科技处分别核算；服务工作量由服务工作的组织部门核算。

（3）二级学院副院长中专职负责学生管理和专职总支书记或副书记的中层不作教师工作量要求。

（4）在基本工作量以内，“教学主体型”教师，可以用教学工作量冲抵研究工作量；“科研主体型”与“社会服务型”教师，可用研究工作量冲抵教学工作量。

（5）担任二级学院兼职教学督导（不含二级学院行政领导及专业教研室主任），按要求完成相应工作任务，可按 1 学时/周冲抵基本工作量。

（一） 教学工作量

1. 专任教师授课折算系数

教师工作量计算指导意见（修订）

文件编号

LNXY-RS-034

页次

第2页 共8页

（1）人数系数

上课学生人数不超过 80 人，按照正常 1:1 计算。人数 80 人以上的为上大课（含 讲座课），其实际课时按下列标准计算：81~100 人，按 1:1.1 计算；101~130 人，按 1:1.2 计算；131~180 人，按 1:1.3 计算；181 人以上，按 1:1.5 计算。

（2）多课头系数（不含公共选修课）

专任教师在一周内同时任课一般不超过 2 科，课时仍按 1:1 计算。需要增加上课科数，须经二级学院负责人同意，在一周内同时上课最多 3 科，第三科课时按 1:1.2 计算。第三科的界定方法如下：上旧课者，取最少课时量的课程为第三科；新开课、开新课者，将该课程作为第三科；若同时开两科以上新课者，取课时量多的为第三科。

（3）分组教学系数

确实因教学需要确要分组实施教学的，经批准后可将计划学时分组分批上课（含实训（验）课）。分组分批后，多出原行政教学班级数的第一个教学组（批）的教学工作量按 1:0.8 计算；多出原行政教学班级数的第二个教学组（批）的教学工作量按 1:0.6 计算；多出原行政教学班级数的第三个教学组（批）的教学工作量按 1:0.4 计算；以此类推递减。

（5）校区系数

常驻清远专任教师在广州校区的教学（含公选课）工作量以及非常驻清远专任教师在清远校区的教学（含公选课）工作量按 1:1.25 计算；辅导员、教辅人员、行政工作人员等在清远校区兼课或开设公选课的工作量按 1:1 计算。

说明：上述系数均在原始课时的基础上进行换算，不计入基本工作量，计算公式如下：

非校区系数课时=原始课时×（人数系数尾数+多课头系数（不含公共选修课）尾数+分组教学系数尾数）

校区系数课时=原始课时×校区系数尾数

2. 实训（验）室管理人员工作量计算

实训（验）室管理人员实行全天坐班制，随教学任务安排（不含开放教育学院安排的考证），工作量具体计算方法由二级单位另行制定，由二级单位根据办法进行审核和计算，周排课工作量超过 28 学时的部分，按每 2 课时计超课时 1 节，每周超 8 节即封顶。

实训（验）室管理人员具有教师资格，所管理的实训室未开课期间，经所在部门主管同意兼课后，可适当承担教学任务，但教学工作量不得超过 4 学时/周，教学工作量可冲抵实训管理工作量，两者合计为其标准工作量。

3. 工作量计算周期

（1）每学期统计周数为 18 周，专任教师在期末考试期间不计课时。

（2）专任教师工作量核算：月标准课时=周标准课时×周数；如果统计周出现非整周情况，则月标准课时=周标准课时×整周数 +（周标准课时/5 天）×剩余天数。

（3）实（验）训管理人员按月核算：月标准课时=周标准课时×周数；如果统计周出现非整周情况，则月标准课时=周标准课时×整周数 +（周标准课时/5 天）×剩余天数。

（4）第 19-20 周为期末学习成果验收、考试周，专任教师需承担指导学生、试卷命题、作业批改、答疑、阅卷和成绩评定工作，不另外计算教学工作量。考试周在校外指导学生实习或上课的，按照正常课时计算。

教师工作量计算指导意见（修订）

文件编号

LNXY-RS-034

页次

第3页 共8页

4. 特殊情况教学工作量计算

特殊情况教学工作量不计入标准工作量，按照以下标准计算：

（1）课程实践学时课外实施，由各二级教学单位负责安排制定该部分课时实施方案，由教务处（图书馆）、人事处（教师发展中心）审批，通过后实施。

（2）专业选修（分类限选）课，根据教学计划和学生选课结果排课，同普通上课计算工作量。原则上，选课人数不足 30 人的不开课。

（3）重修课程工作量

根据重修人数采用跟班重修、自学重修、重组班级重修三种方式，不计入教师标准工作量，计算方法：组班重修按初级 50 元/节，中级 60 元/节，高级 70 元/节的标准计算，大课系数按学校系统标准计算；自学、跟班重修工作量按重修人数分类计算，自学、跟班重修工作量=实际周数×系数×超课时标准（系数参照值为：1-5 人系数为 0.3 节/周，6~10 系数为 0.5 节/周，11~15 系数为 0.8 节/周，16 人以上系数为 1 时/周）。

（4）毕业设计（论文）/毕业双创成果考核、毕业实习指导

毕业设计（论文）/毕业双创成果考核及毕业实习全部指导工作，不计入教师基本工作量，每生平均按 120 元计算，计算时间为第六学期 3 月、4 月、5 月，指导人数原则上不超 20 人。

（5）5+3 双创实践课程工作量按照《“5+3”创新创业实践项目工作量及积分考核暂行办法（试行）》（教务部〔2020〕8 号）办法实施（根据实际情况需修订），不计入教师基本工作量。

（6）大学生体能测试工作量

每学年组织的大学生体能测试工作，不计入教师基本工作量之内，按第一学年 80 名学生减免 6 课时；第二学年 80 名学生减免 5 课时；第三学年 80 名学生减免 5 课时，如果执行期不足一学年，则按照实际时间进行折算。

（二）研究工作量

1. 课程建设

已经立项，且在建设期内的课程资源库、精品资源共享课（精品在线课程）、校级教材开发建设，工作量计算标准如下：

类别	项数	学时	说明
国家级	1	180	由负责人根据实际情况自行制定分配细则，其中负责人不得超过 50%。
省级	1	108	
校级	1	36	

2. 专业（群）建设

已经立项，且在建设期内的高水平专业（群）、品牌专业、重点专业，工作量计算标准如下：

教师工作量计算指导意见（修订）

文件编号

LNXY-RS-034

页次

第4页 共8页

类别	项数	学时	说明
国家级	1	216	由负责人根据实际情况自行制定分配细则，其中负责人不得超过50%。
省级	1	144	
校级	1	72	

3. 专业教学资源库建设

已经立项，且在建设期内的专业教学资源库（含专业群的题库建设），工作量计算标准如下表：

类别	项数	学时	说明
国家级	1	316	由负责人根据实际情况自行制定分配细则，其中负责人不得超过50%。
省级	1	144	
校级	1	108	

4. 校内外实践（实训）基地建设已经立项且在建设期内的校内外实践（实训）基地建设，工作量计算标准如下：

类别	项数	学时	说明
国家级	1	216	由负责人根据实际情况自行制定分配细则，其中负责人不得超过50%。
省级	1	144	
校级	1	72	

5. 教研教改、科研

已经立项且在研究期内的教研教改、科研课题，工作量计算标准如下：

类别	项数	学时	说明
国家级重点课题	1	216	由负责人根据实际情况自行制定分配细则，其中负责人不得超过50%。
国家级一般课题	1	180	
省部级重点课题	1	108	
省部级一般课题	1	72	
市厅级课题	1	18	
校级课题	1	9	

教师工作量计算指导意见（修订）

文件编号

LNXY-RS-034

页次

第5页 共8页

课题类别评定标准以《广东岭南职业技术学院成果级别认定及奖励暂行管理办法》为准，主持子课题研究，降一级计算；其他不计。

6. 教学技能/职业技能大赛

专任教师参加学校或政府组织的教学技能或职业技能大赛，成功参赛获奖（以相关职能部门认定为准确），按照以下标准核算工作量

类别	项数	学时		说明
		成功参赛	获奖	
国际级	1	64	128	由各二级单位以赛项为单位自行分配，如团队参赛由团队负责人自行分配
国家级	1	32	64	
省级	1	16	32	
校级	1	8	16	

注：本条款涉及的项目，均以立项为准，在项目存续期间，按照上述办法计算工作量，可在建设（研究）期内自行选择工作量计算周期，若项目未能按期结题，延期期间不计工作量。一个项目只能计算一次，多个研究项目可以累计计算工作量。

（三）服务工作量

1. 指导学生竞赛

教师经学校批准指导学生参加学校或政府组织的各类竞赛或学生项目（包含创新创业类竞赛、技能竞赛、文艺体育竞赛、大学生创新创业训练计划项目、攀登计划、科研项目等），成功参赛、获奖（以相关职能部门认定为准确），按照以下标准核算工作量。

类别	项数	学时		说明
		成功参赛	获奖	
国际级	1	64	128	由各二级单位根据实际情况自行分配，以赛项为单位，多个指导教师由第一指导教师按项目进行分配
国家级	1	32	64	
省部级	1	16	32	
市厅级	1	8	16	
校级	1	4	8	

注：竞赛或项目级别确定以《广东岭南职业技术学院成果级别认定及奖励暂行管理办法》为准，可在竞赛周期（从竞赛报名至竞赛结束）内自行选择工作量计算周期。

2. 指导学生社团

指导学生社团并完成学校指定的项目（不含创新创业项目和各类竞赛），取得相应的成果。工作量最终计量时须提供本学期开展社团指导工作的全部佐证材料，由二级部门计量，学生处核定，指导每个社团的工作量不超过 8 学时/学期（多人共同指导的自行分配）。

教师工作量计算指导意见（修订）	文 件 编 号	LNXY-RS-034
	页 次	第 6 页 共 8 页

3. 指导青年教师

副高及以上教师根据学校人事处（教师发展中心）要求指导青年教师（含教学、研究、社会服务等工作指导），须按照协议要求完成相关工作任务并提供佐证材料，由二级学院核准，工作量为 8 学时/人/学期，原则上不能超过两名青年教师。

4. 非公益性服务

类型	学时（到账经费每万元）	说明
经学校同意，为社区、街道、行业企业等开展培训服务（持有相关原始材料、证明、记录等），凭财务资金到账证明	5	由各二级学院（部）根据实际情况自行分配，由开放教育学院核准
为企业 provide 技术指导、咨询服务、代加工生产等项目，凭服务协议、财务到账凭据等佐证	5	

5. 校内公益性服务

类型	学时	说明
开展公益性质的校内培训、讲座	2/小时	由多人组织的，根据实际情况自行分配，由组织该项公益活动的部门核准
为学校/二级单位提供公益服务，制定的公共方案、报告，组织活动等	4/项	由学校/受益单位根据工作开展情况核准
为学校/二级单位提供公益服务如专任教师提供非岗位职责范围内的网站（公众号及其他新媒体）运营与维护等、实训室（基地）管理、校企合作项目、招生工作等	2/周	由学校/受益单位/有关管理部门根据工作开展情况自行制定考核标准，组织考核、分配学时

注：需要受益单位或组织管理部门制定考核标准的服务工作，需要提前制定考核标准，交人事处（教师发展中心）、教务处（图书馆）核准，核准后，每月报工作量时附考核结果及有效佐证材料。

超工作量系指教学工作量（不含系数），研究工作量、服务工作量不计超工作量。

1. 超工作量的计算

超工作量 = 原始工作量 - 标准工作量

超工作量以学期总计，平摊到月，当月结算，当月如超课时量大于零或小于零，学校按照实际所超课时或缺课时量，以基本课时课酬标准扣发相应的课酬。期末结算，超或不满标准工

教师工作量计算指导意见（修订）	文 件 编 号	LNXY-RS-034
	页 次	第 7 页 共 8 页

作量的，学校按实际所超或所缺课时，以每节 25 元的标准补发或扣发相应的课时课酬。

专任教师超工作量最多为平均每周 4 课时（不含系数），再超过部分不计酬。

特殊情况由教学单位统一书面提前报教务处（图书馆）、人事处（教师发展中心）审批备案。

实训（验）室管理人员所有超过标准课时的部分，超课时课酬按照 45 元/节标准计算。

2. 工作量酬金标准

工作量酬金标准根据专业技术职务等级确定，具体如下表（单位：元/课时）：

专业技术职务等级	正高	副高	中级	其他
基本课时课酬标准	55	45	35	25
超课酬标准	80	70	60	50
缺课时扣发标准	80	70	60	50
校区系数课时标准	80	70	60	50
非校区系数课时标准	55	45	35	25

（二）校内统一考试课时计算

由学校统一安排校内考试，按每场 30 元标准支付监考人员津贴（自己课程的考试，任课教师的监考、阅卷和成绩评定等工作不再另外计酬）。

（三）校内兼课课酬计算

实行 8 小时坐班制的校内人员（含行政人员、辅导员、实训（验）室管理员等）兼课的，需填写《非教学人员兼课申请表》，中层干部必须经主管校领导批准，中层以下人员经部门领导审批后以部门为单位汇总报主管校领导备案。每周（周一至周五的上班时间）可以兼任最多不超过 4 学时的课程，课酬按超课时标准计算，每学期超过 72 学时的部分不计课酬。

校内兼课人员期末考试周，按照专任教师要求，同样完成指导学生、试卷命题、阅卷和成绩评定工作，不再另计工作量。

（四）公共选修课的课酬标准

学生人数范围 专业技术职务等级	其他	中级	副高	正高
100 人以下	50	60	70	80
101~150 人	55	65	75	85

教师工作量计算指导意见（修订）	文 件 编 号	LNXY-RS-034
	页 次	第 8 页 共 8 页

151~200人	60	70	80	90
201 以上	65	75	85	95

说明：公选课上课时间可以为指定的固定上课时间（清远校区周一、周三晚上；广州校区周二、周四晚上），也可以为双休日。

（四）校外兼课教师的课酬计算

校外兼课教师在校兼课按课时计酬，不享受学校其它奖金、福利待遇等。课酬标准按其学历水平、资历、工作经验等确定课酬标准，原则上为 90-150 元/课时，需经人事、教务部门审批后按相关标准进行发放。

（一）在学校未实施二级学院经费包干的情况下，教师工作量按本指导意见进行计算；经费包干情况下，各二级学院可依据本指导意见自行制定本学院教师工作量计算实施细则并报学校备案后实施，其中，教师基本工作量要求不能低于学校要求、计入工作量的研究工作量和服务工作量不得重复计入工作业绩。

（二）因特殊原因且与教学有直接关系而需要计算的课时，应在事前填写《特殊工作量审批表》，经主管教学及人事的校长批准后再予安排并计算课时。

（三）为维护教学秩序、保证教学进度，凡有调课的，应于当月内完成补课。教师在教学任务下达后，因个人原因需要调课的，应办理审批程序，并按请假处理，纳入每月考勤。

（四）指导青年教师须签订培养（指导）青年教师协议，明确指导时间、目标任务等内容。

（五）任课教师根据教务处（图书馆）统一编排的课表上课，若有调、停课等情况出现，则需以月为单位据实填写《教师调、停课登记表》，并于每月 26 日前报送所属二级学院（部）教学秘书。

（六）教学秘书汇总后将所属二级单位本月教师工作量汇总表（含电子版）、教师调、停课登记表按学校校历每四周报送教务处（图书馆），教务处（图书馆）审核后将汇总表（含电子版）于月底前报送人事处（教师发展中心）。

（七）二级单位教学秘书将本院任课教师的本学期教师工作量（结算）汇总表（含电子版）于下学期第 1 周，报送教务处（图书馆），教务处（图书馆）审核后将汇总表（电子版）报送人事处（教师发展中心）。

（八）学校其他部门发文中涉及工作量计算的条款，以本指导意见为准。

（九）本指导意见发布之日起生效，原与工作量认定或计算相关的文件同时废止，由人事处（教师发展中心）、教务处（图书馆）负责解释。

福利及津补贴发放管理办法（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-035
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-RS-035 福利及津补贴发放管理办法（暂行）

为了体现学校对全体教职工的人本关怀，以及对全体或部分教职工的激励作用，提高教职工对学校的满意度，助推岭南幸福家园建设，结合学校目前的实际情况，特制定本办法。

一、发放项目

福利及津补贴作为对在特殊条件下的劳动消耗及生活费额外支出的工资补充形式，主要包括企业年金、保险福利、补充性福利、津补贴等。

（一）企业年金，按《广东岭南职业技术学院企业年金方案》（另行文）规定执行。

（二）保险福利，学校为全体教职工购买意外险及为骨干教职工购买重大疾病险等。

（三）补充性福利，不在上述福利范围内的其他福利项目。

（四）津补贴，含节日慰问金、辅导员津贴、专项津贴、海归津贴、值班补贴（工作日晚上、周末、节假日、寒暑假等时间段学校安排的值班）、清远工作补贴等。

二、享受对象

学校专职教职工及学校发文聘任的兼职人员中符合享受相应福利待遇条件的人员。

三、部分福利发放标准

项目	津补贴金额	备注
教师节慰问金	人均 1000 元/年	按入职时间进行档次区分
春节开门利是	200 元/年	
春节慰问金	按月基本工资标准/年	按入职时间、考勤情况进行档次区分
辅导员津贴	/	按照学校有关文件执行
值班补贴	/	工作日晚上、周末、节假日、寒暑假等时间段，按学校有关文件执行
清远工作津贴	/	按学校有关文件执行

四、福利的调整

福利待遇各项目随人员岗位、职务、职称等情况变动而变动，一般在发生变动后的次月调整相关福利待遇的发放标准。

五、福利的发放

除学校统一发放的津补贴外，每月末各二级部门把部门领导签名确认的各类津补贴发放表纸质版及电子版交到人事、财务部门核准、主管校领导审批后，随当月的工资一起发放。

六、其他事宜

福利待遇项目及发放标准根据学校发展需要而增减和完善，新增项目按相关的审批标准执行。人事处（教师发展中心）负责本办法的修订、解释、废止等工作。

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-036
	页 次	第 1 页 共 7 页

LNXY-RS-036 企业年金实施方案（暂行）

释 义

企业年金：指企业（包括其他已经参加企业职工基本养老保险的用人单位）及其职工在依法参加基本养老保险的基础上，自主建立的补充养老保险制度。

委托人：指建立企业年金计划的用人单位及其职工。

受益人：参加企业年金计划的职工及其他享有企业年金计划受益权的自然人。

受托人：指受托管理本单位企业年金基金的符合国家规定的法人受托机构或者企业年金理事会。

账户管理人：指接受受托人委托管理企业年金基金账户的专业机构。

托管人：指接受受托人委托保管企业年金基金财产的商业银行。

投资管理人：指接受受托人委托投资管理企业年金基金财产的专业机构。

个人账户：指以职工个人名义开立的账户，用于记录分配给职工个人的单位缴费及其投资收益，以及本人缴费及其投资收益。

企业账户：指在企业年金基金中，以单位名义开立的账户，用于记录暂时未分配至职工个人账户的单位缴费及其投资收益。

第一章 总 则

第一条 为保障和提高职工退休后的待遇水平，调动职工的劳动积极性，建立人才长效激励机制，增强单位的凝聚力，促进单位健康持续发展，根据《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第 28 号）、《集体合同规定》（劳动和社会保障部令第 22 号）、《企业年金办法》（人力资源和社会保障部令第 36 号）、《企业年金基金管理办法》（人力资源和社会保障部令第 11 号）等法律、法规及规章，广东岭南职业技术学院决定建立企业年金，并结合实际情况，制定企业年金方案（以下简称本方案）⁶。

第二条 建立企业年金遵循的原则：

（一）有利于单位发展。通过建立企业年金增强单位的凝聚力和吸引力，激励职工长期稳定地工作，促进单位与职工共同发展；

（二）公平与效率相结合。企业年金应覆盖符合条件的职工。单位缴费分配在体现公平的同时兼顾效率；

（三）平等协商。单位及其职工按照国家相关规定，通过集体协商确定建立企业年金并制定企业年金方案；

（四）保障安全、适度收益。企业年金基金的管理严格按照国家有关规定执行，按照规定的投资范围进行投资运作，在保障安全的前提下获取适度收益；

（五）适时变更原则。按照国家政策变化，结合单位经营状况和企业年金运行情况，适时变更企业年金方案。

第三条 单位建立企业年金的基本条件

⁶制定企业年金方案实施细则的表述为：××单位（以下简称本单位）决定参加××单位企业年金计划（以下简称本计划），在《××单位企业年金方案》框架下，结合实际情况，制定本单位企业年金方案实施细则（以下简称本细则）。

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-036
	页 次	第 2 页 共 7 页

- （一）依法参加企业职工基本养老保险并履行缴费义务；
- （二）单位与工会或者职工代表通过集体协商确定建立企业年金。

第四条 实施范围

本方案适用于广东岭南职业技术学院（以下统称本单位）。

第二章 参加人员

第五条 职工参加本方案的条件

- （一）与本单位订立劳动合同并试用期满；
- （二）依法参加企业职工基本养老保险并履行缴费义务；
- （三）自愿参加。

第六条 职工参加本方案的程序

符合上述参加条件的职工，从符合条件的次月起自动加入本方案。

符合条件但不同意加入本方案的职工，应在符合条件后的下一次发薪日前提交书面《职工放弃参加企业年金声明》（附件 1），经单位备案后不加入本方案。

放弃加入的职工重新申请加入本企业年金方案，需填写《职工参加企业年金申请表》（附件 2），经单位审核同意后加入企业年金方案。

第七条 职工退出本方案的条件

- （一）职工与本单位终止或者解除劳动合同；
- （二）职工达到本方案规定的企业年金待遇领取条件。

第八条 职工退出本方案的程序

职工达到第七条退出条件后，单位停止其企业年金缴费，按照本方案第十九条处理其个人账户或者按照本方案第三十条支付企业年金待遇。

第九条 职工的权利和义务

（一）职工的权利

1. 根据法律法规规定及本方案约定，了解、查询企业年金基金个人账户基本情况；
2. 在满足本方案规定的权益归属条件后，职工对个人账户中已经归属的权益拥有所有权；
3. 在满足本方案规定的领取条件后，职工享有领取企业年金待遇的权利；
4. 由于自身原因，职工可以申请本人中止缴费；原因消失后，可以申请恢复缴费；
5. 职工与本单位终止、解除劳动合同的，其个人账户转移或者保留按照本方案第十九条规定处理。

（二）职工的义务

1. 授权本单位根据本方案规定从职工工资中代扣代缴个人缴费；
2. 授权本单位和本计划管理机构按国家有关规定代扣代缴个人所得税；
3. 授权广东岭南职业技术学院选择受托人并签订受托管理合同；
4. 授权本单位代表职工对企业年金计划进行管理监督；
5. 提供个人相关基本信息。当相关基本信息发生变动时，及时向本单位提供变动情况。

企业年金实施方案（暂行）

文件编号

LNXY-RS-036

页次

第3页 共7页

第三章 资金筹集与分配

第十条 企业年金所需费用由单位和职工共同承担。单位缴费的列支渠道按照国家有关规定执行；职工个人缴费由单位从职工工资中代扣代缴。

第十一条 个人缴费

校领导个人缴费为本人缴费基数的 4%，高级职称、中层正副职个人缴费为本人缴费基数的 3%，其他经学校认定可以参加本办法的个人缴费为本人缴费基数的 2%。个人缴费基数为学校核定的该级别人员月平均工资。

第十二条 单位缴费及分配

学校年缴费总额为年度工资总额的 4%或最高 400 万元，学校缴费分配至员工个人账户的金额为：由该年度学校缴费总额×个人分配系数/参加计划员工的分配系数之和。分配系数=职务/职称系数×校龄系数×考核系数。

职务/职称系数如下：

职务/职称	系数
校级正职	8.0
校级副职	6.5
教授	6.3
中层正职、其他正高职称	5.6
副教授	4.2
中层副职、其他副高职称（含博士毕业生）	3.2
中级职称满 3 年、主管满 5 年人员	1.6
其他人员	1.0

校龄系数如下：

校龄年数	系数	校龄年数	系数
N<1 年	0.50	N≥6 年	1.20
N≥1 年	0.60	N≥11 年	1.40
N≥2 年	0.70	N≥16 年	1.60
N≥3 年	0.80	N≥21 年	1.80
N≥4 年	0.90	N≥25 年	2.00
N≥5 年	1.00	N≥31 年	2.20

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-036
	页 次	第 4 页 共 7 页

考核系数如下：

学年度考核考核结果为优秀	1.2
学年度考核考核结果为合格	1.0
学年度考核考核结果为基本合格、不合格等级	0

第十三条 单位当期缴费分配至职工个人账户的最高额不得超过平均额的 5 倍。超过平均额 5 倍的部分，记入企业账户。

企业账户资金不得用于抵缴未来年度单位缴费。

第十四条 企业账户余额⁷分配至职工企业年金个人账户的方式为：

企业账户余额×（最后一次单位缴费划入职工个人账户额÷最后一次单位缴费总额）。

企业账户余额每年分配一次，分配差距按照企业当期缴费分配差距规定执行。

第十五条 单位按季度将全部缴费款项按时、足额汇至托管人开立的企业年金基金受托财产托管账户。

第十六条 企业年金缴费的中止、恢复和补缴

（一）单位出现经营亏损、重组并购等特殊情况无法履行缴费义务时，经与职工一方协商，可以中止单位缴费，职工同时中止个人缴费。不能继续缴费的情况消失后单位恢复缴费，职工同时恢复个人缴费。恢复缴费后单位和职工可以视经济情况按照中止时的方案内容予以补缴。补缴年限和金额不得超过实际中止缴费的年限和金额；

（二）职工由于自身原因申请中止或者恢复个人缴费，需填写《职工中止（恢复）缴费企业年金申请表》（附件 3），并经本单位确认后执行。个人中止缴费期间，单位缴费也相应中止，个人账户继续在本计划中管理；个人恢复缴费时单位缴费也同时恢复；不弥补中止缴费期间的单位和个人缴费。

第四章 账户管理

第十七条 本计划实行完全积累，为每一个参加职工开立企业年金个人账户，同时建立企业账户用于记录暂未分配至个人账户的单位缴费及其投资收益。

第十八条 个人账户下设单位缴费子账户和个人缴费子账户，分别记录单位缴费分配给职工个人的部分及其投资收益、职工个人缴费及其投资收益。

第十九条 个人账户的转移和保留

职工与本单位终止、解除劳动合同的，其个人账户转移或者保留。

（一）职工与本单位终止、解除劳动合同，新就业单位已建立企业年金或者职业年金的，其个人账户权益应当转入新就业单位的企业年金计划或者职业年金计划管理；

（二）职工与本单位终止、解除劳动合同，未就业、新就业单位没有建立企业年金或者职业年金的，其个人账户：

转入本计划法人受托机构发起的集合计划设置的保留账户统一管理。保留账户的账户管理费从职工个人账户中扣除。

（三）在学校内部调动新单位未实行企业年金制度的，其个人账户作为保留账户由原单

⁷指企业账户资金完成补偿以后的剩余资金；如果没有设置补偿，则为企业账户全部资金。

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-036
	页 次	第 5 页 共 7 页

位继续管理。保留账户的账户管理费从职工个人账户中扣除。

第二十条 满足下列条件之一时，个人账户注销：

- （一）职工领取完其个人账户资金；
- （二）职工身故，其个人账户余额由指定受益人或者法定继承人全部领取完毕；
- （三）个人账户转移至新单位的企业年金计划或者职业年金计划。

第五章 权益归属

第二十一条 职工企业年金个人账户中个人缴费及其投资收益自始归属职工个人。

第二十二条 职工企业年金个人账户中单位缴费及其投资收益，按以下规则归属于职工个人。未归属于职工个人的部分，记入企业账户。

权益归属核算时点	N	归属比例
职工与本单位解除劳动合同	N<3 年	30%
	3 年≤N<5 年	50%
	5 年≤N<8 年	80%
	N≥8 年	100%
企业年金方案终止		100%
达到法定退休年龄、完全丧失劳动能力或者死亡		
非因职工过错企业解除劳动合同，或者因企业违反法律规定职工解除劳动合同		
劳动合同期满，由于企业原因不再续签劳动合同		
因个人严重违纪被解除劳动合同或被追究刑事责任		0%
备注：N 是指在本单位的工作年限。		

第六章 基金管理

第二十三条 企业年金基金由单位缴费、职工个人缴费和投资收益组成。

第二十四条 本计划采取法人受托管理模式。本方案所归集的企业年金基金由广东岭南职业技术学院¹⁰委托受托人进行受托管理并签署企业年金基金受托管理合同。由企业年金基金受托人委托具备企业年金管理资格的托管人、账户管理人、投资管理人提供统一的相关服务。

第二十五条 企业年金基金的投资收益，根据企业年金基金单位净值，按周或者按日足额分别记入个人账户和企业账户。

第二十六条 企业年金基金管理运营的所需费用，按照国家有关法律法规及企业年金基金管理合同中的相关条款确定。其中正常账户的账户管理费由本单位缴纳，保留账户管理费按本细则第十九条规定执行，退休职工个人账户的账户管理费由个人负担，其他费用由本单位

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-036

¹⁰ 代表职工与受托人签订受托管理合同的单位。

和个人共同承担，从企业年金基金中扣除。

第二十七条 企业年金基金实行专户管理，与委托人、受托人、账户管理人、投资管理人和托管人的自有资产或者其他资产分开管理，分别记账，不得挪作他用。

第七章 待遇计发和支付方式

第二十八条 本方案参加职工符合下列条件之一时，可以享受本方案规定的企业年金待遇：

- （一）达到国家规定的退休年龄；
- （二）经劳动能力鉴定委员会鉴定，因病（残）完全丧失劳动能力；
- （三）出国（境）定居；
- （四）退休前身故。

第二十九条 企业年金的支付方式

职工达到本方案第二十八条规定的企业年金待遇领取条件后，可根据个人账户余额、个人所得税税负等情况选择按月、分次或者一次性领取企业年金待遇，也可将本人企业年金个人账户资金全部或者部分购买商业养老保险产品，依据保险合同领取待遇并享受相应的继承权。

第三十条 受益人的指定和修改

职工自动加入企业年金方案时，应指定本人身故后企业年金个人账户已归属权益的受益人，没有指定的，默认法定继承人为受益人。若职工需要变更受益人的，可在加入后书面申请变更。

第八章 方案的变更和终止

第三十一条 本单位根据国家政策变化，以及本单位经营和企业年金运行情况，经集体协商变更本方案。

第三十二条 变更本方案的程序

- （一）企业和职工一方按照《集体合同规定》，经集体协商形成新的企业年金方案；
- （二）新的企业年金方案经民主程序讨论通过；
- （三）报送人力资源和社会保障部门备案⁹；
- （四）通知方案参加职工及受托人。

第三十三条 出现下列情况之一时，本方案终止：

- （一）本单位因依法解散、被依法撤销或者被依法宣告破产等原因，致使企业年金方案无法履行的；
- （二）因不可抗力等原因致使企业年金方案无法履行的。

第三十四条 终止本方案的程序

- （一）经集体协商制定终止企业年金计划方案。方案内容应包括终止原因、企业账户资金和个人账户处理办法等；

⁹中央所属大型企业在人力资源社会保障部备案，跨省用人单位在总部所在地省级人力资源社会保障部门备案，省内跨地区用人单位在总部所在地设区的市级以上人力资源社会保障部门备案。

企业年金实施方案（暂行）	文 件 编 号	LNXY-RS-036
	页 次	第 7 页 共 7 页

（二）终止方案经民主程序讨论通过；

（三）报送人力资源和社会保障部门备案；

（四）由受托人组织清算组对企业年金基金财产进行清算，对所有个人账户权益进行全部归属，并按照方案规定或者民主程序讨论通过的办法分配企业账户资金¹⁰；

（五）将个人账户转移至协商确定的法人受托机构发起的集合计划设置的保留账户暂时管理；

（六）通知本方案参加职工及受托人。

第九章 组织管理和监督

第三十五条 本单位的企业年金基金管理接受人力资源社会保障部门等国家相关部门的监督检查。本单位依照国家相关法律、法规对受托人进行监督。

第三十六条 在接受国家相关部门监督的基础上，由本单位的纪检、工会和审计部门对本企业年金计划的运作管理进行内部监督。

第十章 附 则

第三十七条 本方案自 2020 年 1 月 1 日起开始实施。

第三十八条 因订立或者履行企业年金方案发生争议的，根据《集体合同规定》处理。

第三十九条 因履行企业年金基金管理合同发生争议的，当事人可以依法申请仲裁或者提起诉讼。

第四十条 本方案涉及的相关财税问题，按照国家相关规定执行。

第四十一条 本单位拥有对本方案的最终解释权。

¹⁰仅是企业账户余额的，按照方案确定的办法分配；包括补偿资金的，通过集体协商确定分配办法。

第五节 考核奖惩

考核管理制度	文 件 编 号	LNXY-RS-037
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-RS-037 考核管理制度

一、总 则

1. 为了对教职员工的作业绩、综合素质及能力进行系统、全面、客观的评价，特制定本制度。
2. 坚持定性考核和定量考核相结合的原则，通过作业绩、工作能力和工作态度等考核指标，加强绩效考核的可操作性。
3. 考核工作遵循公平、公开、公正的原则，增强激励作用，对教职工在考核期内的行为和表现进行客观的评价。

二、考核对象：学校所属各部门及与学校签署劳动合同或聘用协议的教职工均应参加考核。

三、考核类型及方式

1. 学校组织的考核分为日常考核、学期考核、学年考核和学年目标考核（对部门）等。学校还可根据需要组织专项考核。
2. 对教职工的考核主要以垂直逐级考核方式为主。一般先由各级直接负责人对教工进行初步考核，再由高一级主管领导复核。
3. 学期和学年考核按照定性定量的标准, 通过问卷测评、各类访谈、佐证材料查阅等多种形式进行。

四、考核组织

1. 学校设立考核委员会，负责制订考核原则、考核标准、考核方法和考核计划，指导、监督考核的实施并裁决申诉。
2. 考核委员会的主任委员由学校校长担任，委员由学校各主管领导、相关职能部门负责人组成。
3. 考核委员会下设考核办公室，由党政办公室、教务处（图书馆）、科技处、人事处（教师发展中心）等部门人员组成。办公室设在人事处（教师发展中心），负责日常考核事务。
4. 按照“层级管理”的原则，学校考核委员会负责对各各部门及中层副职以上教职工的考核，各二级学院成立考核工作小组，负责对本部门全体教工进行考核。

五、考核内容

1. 管理人员、工勤人员考核的主要内容
 - （1）岗位职责的履行情况；
 - （2）月度计划的完成情况；
 - （3）上级领导安排工作的完成情况；
 - （4）相关职能部门的横向评价（包括满意度测评）；
 - （5）考勤及奖惩情况。
2. 教学、教辅人员考核的主要内容
 - （1）教学任务的完成情况；
 - （2）上课的效果（包括学生、教学督导、本专业（教研室）及本二级学院领导的评价）；

考核管理制度	文 件 编 号	LNXY-RS-037
	页 次	第 2 页 共 3 页

- (3) 教学基本要求的日常监控情况;
- (4) 相关职能部门的横向评价 (包括满意度测评);
- (5) 考勤及奖惩情况。

3. 学期考核的主要内容

- (1) 学期计划的完成情况;
- (2) 平时月度或季度考核的情况;
- (3) 民主评议情况。

4. 学年考核的主要内容

- (1) 学年目标的完成情况;
- (2) 学期考核的情况;
- (3) 民主评议及满意度测评情况。

5. 目标考核的主要内容: 严格按照每学年学校下发的《目标任务书》进行考核。

六、考核程序

1. 考核的基本程序

(1) 学校人事处 (教师发展中心) 统筹管理考核工作, 教务处 (图书馆) 负责对教学人员考核, 学生处负责对学生管理工作人员的考核;

(2) 学校人事处 (教师发展中心) 通知全校考核进行时间, 并拟定考核资料及表格;

(3) 被考核部门和个人首先对各自工作进行自我评价, 并提交书面总结, 附加工作计划和佐证材料;

(4) 所属直接主管对部下进行考评, 填写考核表, 计算教职工综合分点数, 评定考核等级。对各类人员考核权限如下:

①教师由专业 (教研室) 主任考核, 二级学院 (部) 领导复核;

②行政人员、教辅由所在部门领导考核;

③专业 (教研室) 主任由二级学院 (部) 领导考核, 人事处 (教师发展中心) 复核;

④中层干部逐级考核, 部门副职→部门正职→主管校领导→人事处 (教师发展中心) 汇总→院考核委员会审定;

⑤对学校及领导班子成员: 由学校董事会组织考核, 学校配合。

以上各类考核结果应在考核范围内公示, 并告知被考核者。

2. 人事处 (教师发展中心) 可根据需要及授权, 组织对部门或个人进行专项考核。

七、考核结果的应用

1. 有下列情况之一者, 考核不得评为优秀:

- (1) 本考核周期 (学期或学年) 教职工因个人原因未完成额定工作量者;
- (2) 1 学期连续缺勤半个月及以上或累计缺勤 1 个月及以上;
- (3) 发生教学事故 1 次及以上;
- (4) 发生三级及以上责任事故的主要责任人;
- (5) 本学期或学年有效投诉 1 次及以上。

2. 考核被确定为不合格, 且不服从组织安排或重新安排后学年考核仍不合格, 学校可予

考核管理制度	文 件 编 号	LNXY-RS-037

以辞退或解除劳动合同，不需给予经济补偿。

3. 考核结果与个人绩效奖励金、部门学年目标奖励金的发放挂钩。

八、附 则

1. 考核对象对结果有异议时，应书面申诉至考核办公室（人事处（教师发展中心）），并呈学校考核委员会审议，裁定是否对考核结果进行更改。

2. 考核委员会裁定后，由考核办公室将裁定意见通知考核对象，需要重新进行考核的，按规定程序重新进行。

3. 申诉期限为考核结果发布后一周之内，逾期不予受理。

九、本制度由人事处（教师发展中心）负责解释，自颁布之日起执行。

干部管理及考核办法	文 件 编 号	LNXY-RS-038
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-RS-038 干部管理及考核办法

第一章 总 则

第一条 为加强和改进中层干部管理，完善选拔任用和管理监督机制，建设一支符合好干部标准的高素质干部队伍，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校中层干部成员。

第三条 中层干部管理，必须坚持党管干部、党管人才，坚持德才兼备、以德为先，坚持依法依规办事，坚持从严管理监督与激励关怀相结合，遵循教育规律，公道公平公正地对待、评价和使用中层干部，充分调动积极性、主动性、创造性，促进学校建设创业型大学。

第四条 党委组织部及人事部门按照干部管理权限履行中层干部管理职责，负责本办法的组织实施。

第二章 任职条件和资格

第五条 中层干部应当具备下列基本条件：

（一）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，认真贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，严守政治纪律和政治规矩，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，经得起各种风浪考验。

（二）具有胜任岗位职责所必需的专业知识和职业素养，熟悉高校工作和相关政策法规，坚持全员全过程全方位育人理念，了解和掌握思想政治工作规律、教书育人规律和学生成长规律，善于做知识分子工作，业界声誉好。

（三）具有较强的组织领导和管理能力，自觉坚持董事会领导下的校长负责制，贯彻执行民主集中制，有全局观念和改革创新精神，能够科学谋划，依法依规办事，团结合作，善于集中正确意见。

（四）具有强烈的事业心和责任感，热爱教育事业，坚持原则，敢于担当，勤勉尽责，能够全身心投入工作，实绩突出。

（五）具有良好的品行修养，坚持不懈地培育和弘扬社会主义核心价值观，恪守职业道德，立德树人，为人师表，追求真理，淡泊名利，能够正确行使党和人民赋予的权力，严于律己，清正廉洁，群众威信高。

第六条 中层干部应当具备下列基本资格：

（一）应当具有本科以上学历。

（二）一般应当具有五年以上工作经历。干部一般应当具有高校工作经历。从校内提任的，一般应当具有二级院（系）管理工作经历。

（三）从副职提任正职的，应当具有副职岗位两年以上任职经历。

（四）专业技术人员直接提任中层干部的，应当具有一定的管理工作经历，且已担任正高级专业技术职务或者三年以上副高级专业技术职务。

（五）应当经过干部教育培训培训，培训时间达到有关规定要求。确因特殊情况在提任前未达到培训要求的，应当在提任后一年内完成。

干部管理及考核办法	文 件 编 号	LNXY-RS-038
	页 次	第 2 页 共 5 页

(六) 具有正常履行职责的身体条件。

第七条 对特别优秀或者工作特殊需要的，可以破格提拔。

第三章 选拔任用

第八条 选拔任用中层干部，应当充分发挥党政领导和把关作用，坚持正确选人用人导向，严格标准条件和程序，按照核定或者批准的领导职数和岗位设置方案，精准科学选人用人，注重优化干部结构，形成年龄、经历、专长等方面的合理配备，增强团队整体功能。中层干部专业结构应当注意与本校主要学科门类相适应。

第九条 人事部门按照干部管理权限，根据工作需要和干部队伍建设实际提出选拔任用工作启动意见，在综合研判、充分酝酿的基础上形成工作方案，并按照组织考察、会议决定等有关程序和要求认真组织实施。

第十条 选拔中层干部，一般采取学校内部推选、外部选派、竞争（聘）上岗、公开遴选等方式进行，也可以探索其他有利于优秀人才脱颖而出的选拔方式。

第十一条 确定考察对象，应当综合考虑工作需要、人选德才条件、一贯表现、人岗相适、民主推荐和征求意见等情况，防止简单以票、以分或者以学历、职称、头衔、荣誉等取人偏向。

政治不合格、纪律规矩意识不强，在教育教学和管理活动中贯彻执行党的教育方针不力、偏离社会主义办学方向，师德师风存在问题或者有学术不端行为受到查处，有伪造学历学位、奖励证书、档案材料等行为受到责任追究，以及具有其他有关政策规定明确限制情形的，不得作为考察对象。

第十二条 严格执行考察制度，依据任职资格条件和岗位职责要求，全面了解考察对象的德、能、勤、绩、廉表现，着重了解政治品格、作风品行、廉洁自律等情况，深入了解教学科研水平、学校管理能力、师德师风、治学精神和工作实绩等情况，实事求是、客观准确地作出评价，把好政治关、品行关、作风关、廉洁关，防止“带病提拔”。

第十三条 任用中层干部，区别不同情况实行选任制、委任制、聘任制。

逐步加大聘任制推行力度。实行聘任制的，以聘任通知、聘任书、聘任合同等形式确定聘任关系，所聘职务及相关待遇在聘期内有效。

第十四条 提任干部的，应当在一定范围内进行公示，公示期不少于五个工作日。

第十五条 提任非选举产生中层干部的，实行任职试用期制度，试用期一般为一年。

第四章 任期和任期目标责任

第十六条 中层干部一般应当实行任期制。

中层干部每个任期为三年。实行聘任制的中层干部，聘期一般应当与中层干部任期相衔接。

中层干部在同一岗位连续任职一般不超过两届或者十年。工作特殊需要的，按照干部管理权限经批准后可以适当延长任职年限。

干部管理及考核办法	文 件 编 号	LNXY-RS-038
	页 次	第 3 页 共 5 页

第十七条 中层干部在任期内应当保持相对稳定，一般应当任满一个任期。

任期内调整职务，任职三年以上的，计算为一个任期；任职不足三年的，不计算任期届数。

第十八条 中层干部一般应当实行任期目标责任制。

中层干部的任期目标，应当贯彻党和国家对职业教育改革发展的要求，围绕全面提高人才培养能力，突出加强思想政治工作，体现政治方向、教学科研、学科建设、人才培养、教师队伍建设、学校管理、师德师风和党的建设等内容，注重打基础、利长远、求实效，具体内容根据学校实际确定。

中层干部的任期目标，根据中层干部任期目标和岗位职责确定。

第十九条 制定中层干部任期目标，应当充分听取学术委员会、教职工代表大会等方面意见。

第五章 考核评价

第二十条 完善中层干部考核评价制度，充分发挥考核的激励和鞭策作用，推动中层干部树立正确业绩观，敢于担当、真抓实干、积极作为。

第二十一条 对中层干部实行平时考核、年度考核和任期考核。

第二十二条 考核评价应当以任期目标为依据，以日常管理为基础，注重依法建设、履职、决策，注重工作实绩和社会效益，注意与目标管理和绩效管理、教育教学评估等工作相衔接。

坚持党建工作、意识形态工作与业务工作同步考核，把思想政治工作纳入党建工作和意识形态工作责任制进行重点考核，可以与年度考核等结合进行。重点考核依法治理，如建章立制系统化、决策运行规范化、权益维护精细化、普法宣教立体化等，结合业务分工抓党的建设和思想政治工作等情况，深入了解坚持社会主义办学方向、开展思想政治工作、全面提高人才培养能力等情况。

第二十三条 根据不同定位、类别实际，兼顾发展差异、办学特色等情况，科学合理确定考核评价指标，积极推进分类考核。

注意改进方法，简化程序，提高考核工作质量和效率。

第二十四条 中层干部年度考核和任期考核的评价等次，分为优秀、良好、一般、较差。中层干部年

度考核和任期考核的评价等次，分为优秀、合格、基本合格、不合格。

第二十五条 考核评价结果应当以适当方式向中层干部反馈，并作为中层干部选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束等的重要依据。

第六章 职业发展和激励保障

第二十六条 完善中层干部培养教育制度，加强党的理论、理想信念、党性修养、高等教育理论与政策、业务知识、管理能力等方面的教育培训，采取多种方式加强实践锻炼，着力提高马克思主义思想觉悟和理论水平，提高领导能力专业化水平。

第二十七条 完善中层干部交流轮岗制度，积极推进学校内部轮岗，共享优秀人才资源。对重要岗位和综合素质好、有培养前途的中层干部有计划地进行交流。

干部管理及考核办法	文 件 编 号	LNXY-RS-038
	页 次	第 4 页 共 5 页

第二十八条 加强中层干部后备人才队伍建设，按照拓宽来源、优化结构、改进方式、提高质量的要求，积极发现和着力培养政治素质过硬、熟悉教学科研和学科建设、有二级院（系）工作经历、良好的专业背景和管理能力的优秀年轻人才。

第二十九条 保障在岗位设置、人员聘用、绩效工资分配、项目经费管理等方面自主权，支持学校中层干部依法依规履行职责，探索建立与创新编制管理改革等相适应的中层干部管理政策。

中层干部应当确保主要精力和时间用于学校管理工作，减少本职工作以外的兼职。

第三十条 完善中层干部后续职业发展制度，对任期结束后未达到退休年龄界限回到教学科研岗位的，学校应当给予必要的条件支持；其他退出领导岗位人员，根据本人实际和工作需要，作出适当安排。

第三十一条 完善中层干部收入分配办法，结合考核情况合理确定绩效工资水平，使其收入与履职情况和学校发展相联系，与本校教职工的平均收入保持合理水平。

实行聘任制的中层干部，可以探索实行协议工资制等分配办法。

第三十二条 中层干部在履行学校管理职责、承担专项重要工作、应对重大突发事件等方面表现突出、作出显著成绩和贡献的，按照有关规定给予表彰奖励。

第三十三条 建立容错纠错机制，宽容中层干部在工作中特别是改革创新中的失误，营造鼓励探索、支持创新的氛围，旗帜鲜明地为敢于担当者担当，为敢于负责者负责。正确对待犯错误的中层干部，不得混淆错误性质或者夸大错误程度作出不适当的处理，不得利用其所犯错误泄私愤、打击报复。

第三十四条 加强人文关怀，开展经常性谈心谈话，及时了解中层干部思想、工作、生活等方面情况，听取意见建议，帮助解决实际困难。加强心理疏导，培育理性平和的健康心态。

第七章 监督约束

第三十五条 贯彻全面从严治党要求，完善中层干部特别是主要负责人监督约束机制，构建严密有效的监督体系，督促引导中层干部认真履职尽责，依法依规办事，保持清正廉洁。

第三十六条 加强执行政治纪律和政治规矩的监督，重点监督中层干部贯彻执行党的基本路线和党的教育方针，落实党建工作责任制和意识形态工作责任制，健全组织生活制度，严肃党内政治生活等情况。

第三十七条 加强权力运行的监督，重点监督中层干部贯彻民主集中制，坚持集体决策，落实“三重一大”决策制度，公道正派选人用人等情况，加大对招生录取、职务（职称）评聘、基建项目、物资采购、财务管理、科研经费使用、校办企业等重点领域和关键环节的监督力度。

第三十八条 加强作风和廉洁的监督，加强师德师风建设，廉洁自律等情况。

第三十九条 人事部门部门按照管理权限和职责分工，综合运用考察考核、述职述责述廉、民主生活会、谈心谈话、巡视、提醒、函询、诫勉等方式，对中层干部进行监督。

干部管理及考核办法	文 件 编 号	LNXY-RS-038
	页 次	第 5 页 共 5 页

第四十条 完善学校内部治理结构和内控机制，实行权力清单制度，明确权力运行程序、规则和权责关系，公开权力运行过程和结果，健全不当用权问责机制。

第四十一条 实行任职承诺制度，中层干部任职后应当签订承诺书，并在校内进行公示。

第四十二条 中层干部应当正确对待监督，主动接受监督，习惯在监督下开展工作，自觉检查和及时纠正存在的问题。

第八章 退 出

第四十三条 完善中层干部退出机制，促进中层干部能上能下、能进能出，增强队伍生机活力。

第四十四条 中层干部达到退休年龄界限的，应当按照有关规定程序办理免职（退休）手续。因工作需要而延迟免职（退休）的，应当按照干部管理权限报批。

第四十五条 中层干部因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上的，应当对其工作岗位进行调整。

第四十六条 中层干部因德、能、勤、绩、廉与所任职务要求不符，具有下列情形之一，被认定为不适宜担任现职的，应当按照有关规定予以组织调整或者组织处理：

- （一）贯彻执行党的教育方针、上级党组织指示和决定不及时不得力的；
- （二）在大是大非问题上没有立场、没有态度、无动于衷、置身事外，在错误言行面前不抵制、不斗争，明哲保身、当老好人的；
- （三）擅自公开发表与中央精神不符的言论、文章、作品等，造成恶劣社会影响的；
- （四）年度考核、任期考核被确定为不合格，或者连续两年年度考核被确定为基本合格的；
- （五）学术不端或者师德师风存在问题受到查处，或者有其他违背社会公德、职业道德、家庭伦理道德行为，造成不良影响的；
- （六）存在其他问题需要调整或者处理的。

第四十七条 中层干部违纪违法的，按照有关规定处理。

第九章 附 则

第四十八条 实行中层干部辞职制度，辞职程序参照有关规定执行。

绩效奖发放指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-039
	页 次	第 1 页 共 8 页

LNXY-RS-039 绩效奖发放指导意见（试行）

为进一步理顺和完善校内薪酬分配，有效推动学校各项工作稳步前进，释放各类人员和团队的活力，落实学校建设创新创业型大学战略目标，根据《广东岭南职业技术学院工作人员薪酬分配改革方案（试行）》（岭南职院〔2020〕5号），结合学校实际，制定本指导意见。

一、指导思想

认真贯彻落实上级有关人事分配制度改革的政策和有关法律法规，立足行业发展，建设民办高职院校治理的标准和典范，以目标导向为基础，绩效管理和效益评价考核为手段，实现人事、财务一定范围自主的二级学院管理模式。建立有利于优秀团队建设，重实绩重贡献的绩效分配机制，不断促进学校人才培养质量、社会服务水平、专业建设水平的提高，形成科学有效、适应社会快速发展的薪酬管理体系，推动学校各项事业的科学和谐发展。

二、基本原则

（一）全面激励，分类管理。绩效奖与岗位设置管理相对应，根据不同类别人员的岗位特点和能力差异，制定富有岗位特色的绩效分配体系，全方位增强吸引、稳定和激励人才的力度，充分调动各类人员的积极性和创造力。

（二）效率优先，兼顾公平。在月度绩效奖部分，主要体现学校发展水平、岗位职责，按所聘岗位执行相应的标准；在年度绩效奖部分，按实际贡献大小合理拉开差距，充分发挥绩效奖在提高工作效率方面的激励功能。

（三）强化考核，注重实绩。在岗位设置的基础上，建立完善针对岗位职责和工作任务的以业绩量化考核为重点的考核机制，考核结果与绩效奖直接挂钩，向关键岗位、业务骨干、突出贡献的人员倾斜，优绩优酬。

（四）强化责任，充分授权。在定岗定编的基础上，通过加强对二级单位的授权与目标考核，二级单位总体薪酬水平与其总体业绩挂钩，体现集体责任和能力。

（五）目标导向，自主分配。实行二级管理的部门在学校核定的绩效奖额度内拥有自主管理和自主分配权限，各部门要运用科学方法分解目标任务，落实教职工教学、科研、创新创业、社会服务等岗位职责，明确考核标准。

（六）全面协调，统筹兼顾。注重本次收入分配改革与原薪酬制度的衔接，体现薪酬外部竞争力和内部相对公平性，根据学校办学效益和上级政策支持力度的现实，确定每年绩效奖总量和人均绩效奖水平，实行预算管理，完善教职工薪酬分配调控政策，统分结合、权责清晰、运转协调、监督有力的调控机制。

三、绩效奖总量的确定

绩效奖总量由学校董事会根据我校上一年度薪酬的额度、现有人员结构、岗位设置、学校事业发展、经费来源等因素核定。

四、实施对象

学校在岗教职工。

五、绩效奖构成

绩效奖金发放指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-039
	页 次	第 2 页 共 8 页

绩效奖金由月度绩效奖金和学年度绩效奖金构成。

（一）月度绩效奖金

对正常履行岗位职责、完成基本工作量和单位规定的其他工作任务的工作人员，上一学年度考核结果合格以上，全额发放月度绩效奖金。非因病事假而未正常履行岗位职责、未完成基本工作量和单位规定的其他工作任务的，按比例扣减月度绩效奖金。

1. 教学岗位绩效奖金标准，见附件表 1；
2. 管理、教辅岗位绩效奖金标准，见附件表 2。

月度绩效奖金按月发放。

（二）学年度绩效奖金。学年度绩效奖金属于学校红利分享部分，主要体现增量，根据个人岗位和学年度考核结果进行发放。每学年各部门“增效奖”，由校长办公会议审议并根据当年学校财力状况发放，属于学校重点推进工作，需要纳入绩效分配的，由学校批准，按考核结果进行年终绩效分配，其中学年度绩效奖金原则上在次年 9-10 月份发放。

六、绩效奖金的发放

（一）月度绩效奖金在按要求完成本岗位工作后按月发放；学年度绩效奖金则根据学年度考核结果，按学年度发放。

（二）绩效奖金依据工作业绩并结合现聘任的岗位、校内职级确定。

（三）新进人员进校当月按当月实际工作天数发放月度绩效奖金，按在岗时间占全年工作时间的比例计算年终绩效奖金。

（四）工作人员在国家规定的假期内（含探亲假、年休假、婚假、丧假、节育假、看护假），休假期间绩效奖金全额发放。

（五）符合计划生育规定并已参加生育保险的女工作人员在产假期间发放生育津贴的，不再另外发放绩效奖金。

（六）经学校委派参加脱产挂职锻炼、学习培训及借调的人员等，按学校有关会议纪要或与学校签订的合同兑现待遇。

（七）有下列情形之一者，减发或扣发绩效奖金

1. 受行政警告处分的，在处分期内，从受处分的次月起，月度绩效奖金按 90%计发；受行政记过及以上处分的，在处分期内，从受处分的次月起，月度绩效奖金按 50%计发。

2. 病事假、旷工期间绩效奖金计发

工作人员病事假、旷工期间，绩效奖金依据考勤管理办法计发。

3. 符合计划生育规定的女工作人员产假期满后抚育婴儿有困难，经本人申请，学校批准给予哺乳假的，哺乳假期间绩效奖金停发。

4. 年度考核评为综合不合格或因行政处分年度考核不评定等次的，当年的年度绩效奖金停发，下一年度月度绩效奖金停发；评为基本合格的，当年的年度绩效奖金按 60%发放，下一年度的月度绩效奖金按 60%计发；单项不合格的，当年的年度绩效奖金按 80%发放。

5. 下列人员停发绩效奖金：

（1）被停职审查人员在审查期间；

绩效奖发放指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-039
	页 次	第 3 页 共 8 页

- （2）拒不服从组织安排工作者；
- （3）经学校批准调出人员，已不承担本校工作任务的人员；
- （4）国家法律、政策规定不发放工资的；
- （5）其他经学校研究不能享受绩效奖的。

（八）专任教师在完成学校规定教师工作量的同时，必须参加学校、二级学院统一安排的教研活动、职工大会、政治业务学习、教师相互听课活动,不另计酬金，各部门可视考勤、工作效果等情况，纳入学年度部门统筹绩效奖分配。

（九）经批准攻读博士学位、参加博士后进站研究、经批准为访问学者的教师，按《广东岭南职业技术学院教职工培训管理规定》和签订的协议书执行。

（十）离岗、待岗、解聘、辞聘、拒聘、不能坚持正常工作的人员，自行为发生之下月起停发绩效奖。待聘人员若重新上岗，从上岗的次月起享受相应的绩效奖。

（十一）当年退休、调离、辞职的人员，按在校实际工作月数核定。

七、绩效奖工作的管理

（一）成立绩效奖分配工作领导小组（由学校主管领导、人事、财务、相关职能部门人员组成），对绩效奖分配实施部署、指导、评级、管理和监督，主要负责：（1）核算年度薪酬总额、绩效奖总量；（2）根据当年核定的绩效奖总量、学校财力，向学校董事会提出待遇调整建议；（3）审核二级学院、部门绩效奖分配方案。

（二）成立绩效奖分配数据核定工作小组，由人事、财务、教务、科研、学生、招生、质量监控、创业管理等部门负责人和相关数据核算人员组成。

1. 人事部门负责岗位数量结构、绩效奖额度、划拨额度等数据的核算。统筹管理学校重要成果奖励、重要工作奖励的范围、标准、程序；

2. 财务部门负责复核、落实划拨额度，对二级部门使用划拨额度进行管理、统计、提醒、总量控制；

3. 教务部门负责工作量计算办法的修订与核算，制定学校重要教学成果奖励的范围，审核标准和程序。统筹管理全校教学工作量；

4. 科研部门负责科研工作量计算办法修订与核算，制定学校重要科研成果奖励的范围，审核标准；

5. 学生工作处负责学生数的核算；

6. 招生就业部门制定招生就业成绩奖励的范围，审核标准；

7. 创业管理部门负责创新创业工作量计算修订与核算，制定学校重要创新创业成果奖励的范围，审核标准。

（三）各部门在本方案的基础上，依照深化改革、细化指标、体现特色的原则，形成各自的绩效奖分配实施方案，方案制定及核准程序如下：

- 1. 拟定初步方案。根据学校文件，经充分讨论后形成本部门的绩效奖分配初步方案；
- 2. 征求意见。召开学院教职工大会，广泛、充分征求本部门教职工意见和建议；
- 3. 党政联席会审议。部门领导班子成员召开党政联席会议审议；

绩效奖发放指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-039
	页 次	第 4 页 共 8 页

4. 在部门内部公示拟报送方案，公示期不少于 5 个工作日；
5. 方案报学校绩效奖工作小组进行原则性审核，并交人事部门备案；
6. 发文。向本部门教职工公布最终方案。

（四）各部门绩效奖实施方案应保持一定的延续性和稳定性。方案修订应按照以下程序进行：

1. 二级部门领导方案会议决定方案修订动议，明确修订的意义和内容；
2. 在部门内对修订内容广泛征求意见，修订内容超过 20%的，同时应召开部门全体会议；
3. 部门领导班子会议审议，并签署意见；
4. 报学校绩效奖工作小组对修订方案进行原则性审核，并报人事部门备案；
5. 在部门内公布修订方案。

（五）学校领导及中层正职（含两级管理的二级教学单位）的绩效奖由学校发放，分配比例原则上不高于绩效奖总量的 25%。

（六）月度绩效奖按当月在岗工作情况逐月发放，由各部门负责考勤、工作量核算等工作，并指定专人负责及时准确报送人事、财务部门。不按时报送或核报不实者，将追究当事人及部门负责人责任。

八、本方案由人事处（教师发展中心）负责解释并组织实施，未尽事宜，由人事部门协调收集有关意见建议并提出解决方案，报学校研究后，另行发文。

九、本指导意见自 2019 年 10 月 1 日起执行，学校原涉及教职工绩效奖的相关规定和其他文件中与本方案相冲突的文件条款同时废止。

绩效奖金发放指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-039
	页 次	第 5 页 共 8 页

附件 1：

绩效奖金计发标准

绩效奖金由月度绩效奖金和学年度绩效奖金组成。

一、月度绩效奖金

（一）教学岗位月绩效奖金分数标准

教学岗位月绩效奖金分标准见表 1。

表 1 教学岗位等级月绩效奖金分标准

岗位等级	月绩效奖金（分/月）
一级	280
二级	210
三级	180
四级	165
五级	145
六级	135
七级	125
八级（博士）	110
九级	100
十级	90
十一级	75
十二级	65

经学校认定的“三师型”教师（“三师型”教师认定方案另行文再进行评聘认定），月度绩效奖金分数*1.1。

（二）管理、教辅岗位月绩效奖金标准

管理、教辅岗位月绩效奖金分具体标准如表 2。

表 2 管理、教辅岗位月绩效奖分标准

岗位类别	月度岗位绩效奖（分/月）	考核标准
学校领导正职	——	1. 部门对工作人员进行月度职责完成情况考核。考核的依据主要是到岗工作时间、工作态度和工作完成质量。 2. 按考勤制度减发月绩效奖。 3. 岗位职责未完成的人员，月绩效奖按未完成的比例减发。 4. 在完成岗位职责的过程中，如受到投诉和问责的，当月绩效奖按事故级别减发。公开道歉、通报批评分别减发当月绩效奖的 10%和 30%。其他处分按有关规定执行。
学校领导副职	——	
中层正职	170	
中层副职	140	
六级职员	130	
七级职员	115	
八级职员	100	
九级职员	80	
其他人员	65	
以下为辅系列专业技术岗		
三级	160	
四级	150	
五级	135	
六级	125	
七级	110	
八级（博士）	100	
九级	90	
十级	80	
十一级	70	
十二级	65	

二、学年度绩效奖

学年度绩效奖由学年度岗位绩效奖和学年度部门统筹绩效奖组成。

（一）学年度岗位绩效奖

学校按各部门实际人数和人员结构，结合各岗位职工实际在校工作时间，按表 3 的系数和学年度业绩考核情况下拨学年度岗位绩效奖到部门，由部门根据部门员工年度考核等级和特殊业绩自行进行分配。

1. 教学岗位学年度岗位绩效奖系数

绩效奖金发放指导意见（试行）	文件编号	LNXY-RS-039
	页次	第7页 共8页

教学岗位学年度岗位绩效奖系数如表 3 所示。

表 3 教学岗位学年度岗位绩效奖系数

岗位等级	学年度岗位绩效奖系数	考核标准
一级	5.0	1. 专任教师工作量按照《广东岭南职业技术学院教学工作量计算办法》中规定的标准工作量要求执行。如完成，则全额发放学年度岗位绩效奖。因公或经批准参加培训进修的未能完成基本工作量的，按有关规定执行。（教师工作量按学年进行考核，两学期的教师工作量可打通使用） 2. 各类工作量未达到要求的，发放标准为：岗位年终绩效奖 = 对应岗位年终绩效奖 × 各类实际工作量 ÷ 各类标准工作量要求 ÷ 2。 3. 有旷工记录的员工，不发放年终绩效奖。 4. 当年个人因公发生公开道歉、被学校通报批评现象的，分别减发当年学年度岗位绩效奖的 20%、50%；发生 1 次教学事故现象的，按教学事故等级一般、较大、重大级别，分别扣发当年学年度岗位绩效奖的 10%、20%、30%，直至扣完。受到党纪政纪处分的，不发放年终绩效奖。 5. 当年所在部门因公发生公开道歉、被通报批评现象的，部门所有人员分别减发当年学年度岗位绩效奖的 20%和 50%。
二级	3.0	
三级	2.0	
四级	1.8	
五级	1.3	
六级	1.25	
七级	1.2	
八级	1.0	
九级	1.0	
十级（博士）	1.0	
十一级	0.9	
十二级	0.9	

2. 管理、教辅岗位学年度岗位绩效奖系数

管理、教辅岗位学年度岗位绩效奖系数如表 4 所示。

绩效奖发放指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-039
	页 次	第 8 页 共 8 页

表 4 管理、教辅岗位学年度岗位绩效奖系数

岗位类别	学年度岗位绩效奖系数	考核标准
学校领导正职	——	1. 部门对工作人员进行年度职责完成考核。考核点为岗位工作完成情况和对上级指派的突发任务完成情况及工作完成质量。 2. 职工请假时间累计超过一个月的，按实际在岗时间发放学年度岗位绩效奖。 年岗位绩效奖＝对应岗位年终绩效奖×实际在岗工作月数/12。 3. 有旷工记录的员工，年终绩效奖不发放。 4. 当年个人因公发生公开道歉、通报批评现象的，分别减发当年学年度岗位绩效奖的 20%和 50%。受到党纪政纪处分的，不发放学年度岗位绩效奖。 5. 当年所在部门因公发生公开道歉、通报批评现象的，部门所有人员分别减发当年学年度岗位绩效奖的 20%和 50%。
学校领导副职	——	
中层正职	——	
中层副职	1. 6	
六级职员	1. 15	
七级职员	1. 05	
八级职员	1. 0	
九级职员	1. 0	
其他人员	1. 0	
以下为辅系列专业技术岗		
三级	1. 8	
四级	1. 6	
五级	1. 2	
六级	1. 15	
七级	1. 1	
八级	1. 0	
九级	1. 0	
十级（博士）	1. 0	
十一级	0. 9	
十二级	0. 9	

（二）学年度部门统筹绩效奖

学年度部门统筹绩效奖根据当年学校办学效益增量并结合发展需要实施动态管理，由人事、财务部门制定当年分配方案，经校长办公会同意并报学校董事会核准后发放。

目标任务考核管理规定	文 件 编 号	LNXY-RS-040
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-RS-040 目标任务考核管理规定

为进一步加强和完善学院目标考核管理工作，促进各项工作高效、有序地开展，确保目标任务的顺利完成，结合学院实际情况，特制定本管理制度。

一、目标考核原则

（一）公开性原则：目标考核的程序、标准、方法、时间等事宜均明确规范，使考核透明化、公开化。

（二）客观性原则：对各部门考评以考核当期的事实为依据，避免主观臆断。

（三）定性与定量考核相结合的原则。

二、目标考核责任制度

（一）学院校长为目标考核的总负责人，各分管副校长对其负责，并按职责分工，负责督导分管部门目标工作的组织实施。

（二）各二级学院、职能部门负责人，根据本部门具体职能组织目标的实施。

三、目标考核组织机构

（一）成立目标考核工作领导小组，由校长任组长，各分管校长及相关部门负责人为成员，负责每年考核目标的制定及考核。

（二）党政办公室和人事处（教师发展中心）作为目标考核工作的组织者和推动者，负责年度考核目标的分解、目标考核的组织和实施、考核结果的检查和汇总存档等。

（三）各二级学院、各部门负责组织实施承担的目标任务，建立健全内部管理制度，做好目标考核的日常工作。

四、考核目标的制定

（一）目标的基本内容与结构。目标包含基本目标、奖励目标和扣罚指标三个模块。

1. 基本目标依据学院学年重点工作及日常管理工作，主要针对学院及部门核心任务，以及影响生存发展的基本或重大工作事项进行设定。

2. 奖励目标主要针对学院重点导向、扶持或激励的有关工作事项进行设定。

3. 扣罚指标主要针对安全管理、资金管理、基本履职的有关工作事项进行设定。

基本目标分为公共目标和业务目标，考核分为 100 分。奖励目标和扣罚指标采用对等原则动态设置奖罚分值或金额。

（二）目标制定的原则

1. 突出重点与全面性相结合。考核目标既要体现各部门的职能、职责，又要突出工作重点，确保工作任务的全面完成。

2. 科学性与可操作性相结合。考核目标的制定要遵循“拔高”原则，即经过努力可以达到目标，制定出具体的定性、定量（数量、质量、时限）的工作目标。不能量化的目标要尽量形象化，定出具体考评标准。

五、考核目标的分解

（一）根据董事会下达学院的目标任务，党政办公室及人事处（教师发展中心）负责进行目标的确认和

目标任务考核管理规定	文 件 编 号	LNX-Y-RS-040
	页 次	第 2 页 共 2 页

分解，经校长办公会议审定后下达。

（二）各部门根据学院下达的工作目标，结合实际情况，将考核目标分解到专业（教研室）、小组或个人，并把分解情况报人事处（教师发展中心）备案。

六、考核目标的监控

各部门要随时掌握目标执行进度，分析目标执行中存在的问题，及时研究解决。对下达的重点工作目标，应按要求及时反馈执行情况，学院将进行跟踪检查。

七、考核目标的调整

为保证考核目标的严肃性，一般不对目标进行调整。因客观情况发生变化，部门确需调整目标，必须充分说明理由并附上有关依据，报学院校长办公会议审查后确定。

八、目标考核的程序

目标考核分为中期检查和年终考核。

（一）中期检查。每学年第二学期初，各部门对考核目标完成情况进行自查，并形成书面报告报人事处（教师发展中心）。

（二）年终考核。下一学年初，各部门进行自评，并提供相应的佐证材料，将目标完成情况、存在的问题和原因及下一学年工作计划等书面材料报人事处（教师发展中心）。人事处（教师发展中心）对考核情况进行复核和汇总后提交校长办公会审定。

九、奖惩规定

（一）年终考核结果作为评选先进的基本依据，超额完成考核目标的部门，评选先进时优先考虑。

（二）考核成绩与部门绩效工资挂钩。

（三）年终考核得分与年终奖励金挂钩。

十、本制度由人事处（教师发展中心）负责解释，自颁布之日起实施。

教职工业绩管理指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-041
	页 次	第 1 页 共 24 页

LNXY-RS-041 教职工业绩管理指导意见（试行）

第一章 总 则

第一条 为深化人事制度改革，正确评价教职工的德才表现和工作业绩，为教职工聘用、晋升、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇等提供必要的依据，促进教职工业绩的持续改进，实现学校的发展目标和人力资源的有效开发，根据国家有关规定，结合学校的实际情况，特制定本指导意见。

第二条 业绩管理遵循客观公正、民主公开、目标管理、注重实绩、促进发展的原则，以坚持有用即人才，尊重教职工所有劳动，完善激励机制与约束机制，为科学的人事决策提供可靠的依据为指导思想。

第三条 业绩管理的对象为全校在职在岗的教职工。

第四条 业绩管理包括制定业绩计划、业绩考核与评价、考核结果的检查与使用、业绩辅导与提升四个环节，形成 PDCA 循环。

第二章 制定业绩计划

第五条 业绩计划是考核期间内关于教职工工作目标和标准的契约，学校根据发展战略目标和工作重点通过管理制度、书面协议、约定计划等形式规定教职工在一定时期内应实现的业绩目标，并以此设计具体的考核指标体系，考核的结构框架基本不变，绩效计划和考核指标随着学校的发展重点进行适时的动态调整。

第六条 每学年初，各二级部门在学校整体业绩目标与计划的指导下，制定本部门业绩计划，并指导审核本部门员工制定本年度业绩（改进）计划，人事处（教师发展中心）负责拟定各部门的业绩目标，并对部门及员工业绩计划进行备案。

第三章 业绩考核与评价

第七条 业绩考核与评价按照分类考核、角色定位、行为锚定、定性定量相结合的方法。

第八条 为便于分类比较、科学管理，将业绩考核与评价对象分为专任教师、辅导员、一般管理人员、中层（职能部门）、中层（二级学院、书院）、教辅人员（图书管理员、网络管理员、实训室管理员等）六类。

第九条 考核与评价的内容以岗位工作职责和目标任务为基本依据，重点考核职业道德、工作态度和工作执行力，以及完成工作任务的数量、质量、效率及贡献情况。

第十条 领导评价结果分优秀、良好、中等、合格、不合格，其中优秀（18 分以上）的比例不能超过总体评价对象的 20%。

第十一条 业绩考核以年度业绩考核为主。年度业绩考核指对教职工前一学年度（上年 9 月 1 日至当年 8 月 31 日）的工作业绩的反映和评价。

1. 年度考核范围为全校在岗教职工，其中：

（1）入职时间不足半年的新进人员参加考核，只写评语，不定等次。

（2）调入人员参加考核，参考调入前的鉴定，结合在校工作表现确定考核等次。

（3）工作人员因涉嫌违法违纪立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定等次，结案后，按规定补定等次；立案调查并已结案的，按处理决定及相关规定确定等次。

教职工业绩管理指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-041
	页 次	第 2 页 共 24 页

（4）当年病假或事假累计达半年以上人员不参加年度考核。

2. 年度业绩考核由年度业绩达标点、年度特殊业绩、领导评价、年度小结四部分构成。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，优秀等级的人数按照有关文件规定的比例确定。年度不合格分为单项不合格和综合不合格。年度业绩达标点中有一项以上不合格，作为单项不合格，综合不合格是指具有下列情形之一者：

（1）全年旷工累计 5 个工作日（含）以上，或工作纪律涣散，消极怠工，造成较坏影响，经教育不改者；

（2）寻衅闹事，吵架斗殴，无理取闹，严重影响工作或社会秩序者；

（3）贪污盗窃、挪用公款、行贿受贿等经济上有严重错误者；或受刑事处罚者；玩忽职守，造成重大损失或人身伤亡事故者等；

（4）违反国家法律法规及校纪校规者；

（5）无故不参加或拒绝参加考核者；

（6）连续两年考核为基本合格等级。

3. 新进教师当年度教师工作量不满，原则上应由所在部门安排其他工作补足工作量。

4. 专任教师由于身体原因无法完成教学岗位工作的，如能胜任其他岗位工作，而该岗位缺员的，经个人申请，可由学校安排暂时性坐班工作。在暂时性岗位工作时，按行政坐班人员管理，按新岗位同类人员标准计算工作量，发放绩效奖和进行考核。

5. 因个人原因不在校工作，无法完成教师工作量的职工，按学校相关规定进行考核。

第十二条 年度业绩达标点实行告知承诺，其中任职合格条件包括学历（学位）、职称、双师素质、教师资格证等要求对未达标人员分别设 3 年（职称、双师素质、教师资格证）或 5 年（学历或学位）承诺过渡期，男性 55 岁以上，女性 50 岁以上，任职条件经申请同意后可适当放宽。

第十三条 业绩考核中的特殊业绩指教职工在岗位工作中取得的突出成绩以及岗位职责外为学校或部门作出的贡献。特殊业绩为指导意见，属于动态调整指标，各部门应依据学校重点任务和部门年度目标任务，制定适合本部门建设与发展的特殊业绩计分办法及实施细则，并作为员工学年度岗位绩效奖发放的重要依据。特殊业绩中的兼职工作必须经过考核合格后方可计算特殊业绩，教研科研学术成果按照《广东岭南职业技术学院教研科研业绩认定办法》（附件）认定，属于基本工作量要求范围内的教科研与社会服务成果不能作为特殊业绩计算，特殊业绩成果中只计署名为广东岭南职业技术学院的成果。

第四章 考核结果的检查和使用

第十四条 在年度考核完成后，由部门领导及时将绩效考核结果反馈给被考核人。教职工如对考核结果有异议，可向数据负责部门和人事处（教师发展中心）提出申诉，相关部门需在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉请求予以核实并给出处理意见。

第十五条 考核结果的使用，是把业绩管理工作引向深入的关键环节。坚持考核结果与评优评先、各类人才遴选、聘用和晋升工资及培训等工作紧密结合，以充分发挥业绩考核的激励作用。

教职工业绩管理指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-041
	页 次	第 3 页 共 24 页

（一）对年度考核确定为“优秀”等次的人员，学校将予以公开表彰。

（二）对年度考核确定为“基本合格”等次的人员，当年年度绩效奖扣发 40%，次年内月度绩效奖扣发 40%。

（三）对于年度考核单项不合格者，年度绩效奖扣发 20%。对于综合不合格者，当年的年度绩效奖停发，下一年度月度绩效奖停发，还按下列规定处理：

1. 在调整工资时不予晋升薪级工资档次；
2. 根据不同情况予以调整工作、降职、低聘、缓聘或解聘；
3. 年度考核中连续两年被确定为不合格等级的，予以辞退。

（四）业绩结果在评优评先、职务晋升中的应用

1. 评优评先、各类人才选拔：参与各级各类综合性或单项先进、优秀的评选，原则上要求上一年度的业绩在同类考核人员中位于前 30%；

2. 管理人员职级晋升：近两年的平均业绩在同类考核人员中位于前 50%，方可列为考察对象。

以上同类考核人员包含全校在职在岗的教职工，对于有具体评选办法的各类人才的选拔，从其评选办法。

第五章 业绩辅导和提升

第十六条 业绩管理的实施目的不是为了奖惩，而是帮助教职工持续改进业绩。每次考核结束后，部门负责人应及时根据被考核人的考核结果，对其进行业绩辅导和谈话，年终考核后需要对所有人员进行谈话辅导。指导、帮助、激励被考核人，针对被考核人的不足，分析原因并帮助其制订业绩改进计划。业绩辅导采取年度辅导和平时辅导形式，记录业绩谈话（面谈）过程和内容。

第十七条 教职工应根据个人的业绩现状，在部门领导和人事处（教师发展中心）的指导下制定业绩改进计划，业绩改进情况作为年度业绩考核与评价的一项指标。

第六章 业绩管理的信息化

第十八条 为实现业绩管理的公开透明、准确高效，运用信息化手段贯穿业绩管理的全过程。业绩管理的数据均通过学校信息管理系统中提取和采集。

第十九条 教职工使用学院各管理信息系统，形成个人业绩的源头数据，教职工应及时做好个人信息的录入和维护工作，人事处（教师发展中心）及授权的相关职能部门授权审核个人信息档案数据。人事处（教师发展中心）负责“业绩管理系统”系统的设计和数据分析应用。信息中心负责“业绩管理系统”的开发和建设，教务处（图书馆）、学生处、质量监控中心等有关部门负责相关系统和数据的维护。对在数据管理过程中有徇私舞弊、弄虚作假等行为者，学校将根据情况，按照事故管理办法给予严肃处理。

第二十条 “业绩管理系统”按照业绩管理的工作环节（过程）设计，由绩效改进计划、年度考核、业绩提示等子系统构成，与员工档案系统、谈话系统、员工培训等系统联动。

第七章 业绩管理的组织

第二十一条 业绩管理按照干部管理权限和规定的程序进行，人事处（教师发展中心）负

教职工业绩管理指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-041
	页 次	第 4 页 共 24 页

责业绩管理工作的设计和实施，对业绩管理的具体事宜进行指导和协调。

第二十二条 学校依照本办法对中层正职进行考核，各部门依据该指导意见制定本部门教职工业绩管理实施办法和实施细则，报学校备案后组织实施并进行具体管理，其中，年度业绩达标点的任职合格和年度合格条件不能低于学校要求（学校部分经营部门的业务人员和后勤服务总公司的工勤人员由部门自行制定业绩管理标准）。学校对部门考核结果进行类型核查和随机核查。学校部分经营部门及后勤服务总公司下属非中层人员可由部门另行制定业绩管理实施办法和实施细则并报学校审批，不需适用于本办法。

第二十三条 学校根据当年（学年）目标任务对各部门业绩进行考核，部门领导对本部门的整体业绩负责。

第八章 附 则

第二十四条 本指导意见自 2019 年 10 月 1 日起施行，原有相关管理办法与本管理办法内容不一致的同时废止。

第二十五条 本指导意见由人事处（教师发展中心）负责解释。

附件：广东岭南职业技术学院教科研业绩认定办法

教职工业绩管理指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-041
	页 次	第 5 页 共 24 页

附件

广东岭南职业技术学院教科研业绩认定办法

一、教科研业绩的类型

本办法的教科研业绩包括教研科研课题成果、学术著作和教材、学术论文、艺术类创作、专利等。

二、教研科研课题业绩认定

（一）教研科研课题业绩级别的认定

教研科研课题业绩指教师完成校级及以上级别教研科研课题所取得的成果，包括纵向教研科研课题和横向教研科研课题，其级别认定以立项文件和鉴定结果为依据。

（二）教科研项目级别分类

根据政府有关部门现行的项目类别和我校的实际情况，学校将校外教科研项目分为以下五类：

1. 国家级项目：主要包括国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、国家科技攻关项目、国家高技术研究发展计划（863 计划）、国家科技支撑计划、国家重点基础研究发展计划（973 计划）、国家软科学项目及其他国家级专项项目等。

2. 省部级项目：主要包括教育部人文社会科学规划项目、教育部中青年骨干教师资助计划、省哲学社会科学规划项目、省科技攻关计划项目、省自然科学基金项目、省软科学研究计划项目、省教育厅质量工程项目（不含大学创新创业训练计划）、综合改革试点项目等。

3. 市厅级项目：国家教育类一级学会（教指委）项目、市（厅、局）各类计划项目、省教育研究院设立的项目等。

4. 区（县）级项目：省专业教育教学指导委员会、各类省级学会、研究会、协会设立的项目等。

5. 校级项目：校级教育教学改革研究项目、校级科研项目、校级学生创新科研项目等。

（三）其他立项教研科研课题业绩认定办法

横向课题的级别原则按照市厅级认定。

（四）有下列情形之一，其业绩不予认定

1. 未经教务处（图书馆）审核同意并签订立项合同的教研科研课题；
2. 未按要求将原始资料提交教务处（图书馆）的教研科研课题；
3. 科研知识产权不清的教研科研课题；
4. 主持人或参与者不以所在工作单位名义从事的教研科研课题。

三、学术著作和教材的认定

（一）学术著作和教材类别的认定

凡具有国家新闻出版署公开出版发行书号的著作、教材、经学校同意的自编教材，不分级别，均可认定。

教职工业绩管理指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-041
	页 次	第 6 页 共 24 页

1. 学术著作认定：出版的专著（合著）、编著、译著等可认定为著作类成果。电子音像出版物（光盘）（套），画册、乐谱、总谱（管弦乐）、线谱、文学作品集（册）等视同著作。内容相近或一个书号认定一部书籍。

2. 教材类别认定：公开出版的大专以上教材、教程、讲义、经学校认可的自编教材等均认定为教材类成果。包括国家级规划教材、省部级（行业）规划教材、一般公开出版教材、自编教材等。

（二）学术著作和教材的认定办法

1. 多人合作完成的学术著作，合著者必须编著相关章节，否则不予认定。著作中没有明确注明编著章节的，由出版社开出证明，否则不予认定。

2. 多人合作编写的教材，主编只认定第一主编和第二主编；副主编只认定第一副主编和第二副主编，且必须编写相关章节，没有编写内容的副主编不予认定。参编、编委会正、副主任、编委必须编写相关章节，否则不予认定，教材中没有明确编写章节的，由出版社开出证明，否则不予认定。

学术著作和教材的审稿人只认定主审。

教材没有明确编写人员的身份，认定排名第一位的为主编，排名第二的为副主编，其他人员认定为参编。

（三）有下列情形之一，其成果不予认定

1. 再版图书（不包括修订后再版的图书）；
2. 所出版著作、教材须为国家新闻出版部门批准的正规出版物。未经国家新闻出版部门批准擅自印刷的出版物；伪造假冒别人名称印刷的出版物；没经过国家新闻出版总署批准，非法进口的境外出版物；买卖书号、刊号、版号的出版物不予认定；
3. 作者不以所在工作单位名义出版的教材；
4. 没法提供身份证明的专著。

四、论文的认定

（一）论文类别的认定

论文是指各类在国内外公开出版的合法学术性期刊上、公开出版的党报及专业性报纸（理论版）上所发表的学术论文。合法公开学术性期刊指有国际标准刊号和国内统一刊号的学术性期刊（增刊）和正式出版有刊号的全国学术会议论文集等，包括：

1. 一级刊物：特种刊物论文，指在《SCIENCE》和《NATURE》两本期刊上发表的论文；
2. 二级刊物：权威高质量刊物论文，指被国际通用的权威检索系统所收录的论文；
3. 三级刊物：一般高质量刊物论文，指北京大学图书馆“中文高质量期刊要目总览”、南京大学“中文社会科学引文索引来源期刊”刊物上发表的和被中国人民大学书报复印资料全文收录的论文；
4. 四级刊物：一般公开刊物论文，指在国内公开发行的刊物上（有期刊号“CN”“ISSN”，有邮发代号）发表的论文。

（二）论文认定规定

教工业绩管理指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-041
	页 次	第 7 页 共 24 页

1. 在国内外期刊上发表的论文，认定独撰或第一作者；
2. 文科类、理工类学术论文皆不能少于两个版面；
3. 同一篇论文在多个报刊杂志上发表认定级别最高的一次。

（三）有下列情形之一，其论文不予认定

1. 非法刊物上发表的论文；
2. 不以所在工作单位名义发表的论文。

五、艺术类创作作品的认定

艺术作品必须是我校教职工独立创作、设计的音乐、美术、书法、摄影、艺术设计（含景观设计、室内设计、展示设计）等原创性艺术作品。

1. 凡在公开刊物和内部刊物上发表的艺术作品，按该刊物级别视同专业论文予以认定，不少于一个版面。
2. 国家级：由文化部、教育部、中宣部、中国文联等举办的能代表本领域全国水平的文艺作品评选获奖作品。
3. 省部级：由省委宣传部、教育厅、文化厅和副省级市的市委宣传部、教育部、文化局、文联举办的文艺作品评选获奖作品；由中国美术家协会、中国文联及下属的中国作家协会、中国音乐家协会、中国美术家协会、中国书法家协会、中国舞蹈家协会、中国摄影家协会等协会举办的能代表本领域全国水平的文艺作品评选获奖作品。
4. 市厅级：除省委宣传部、教育厅、文化厅以外其他厅局举办的文艺作品评选获奖作品；由副省级市的部、局（除市委宣传部、教育部、文化局、文联以外）和辖区及下属协会举办的文艺作品评选获奖作品。

六、专利产权业绩的认定

1. 专利是指我校教职工的创作发明并以学校名义申请获批的国家产权，包括发明专利、实用新型、外观设计。
2. 产权业绩包括专利、软件著作权、商标权等成果。专利产权业绩的认定以证书为准，凡无法认定身份的获批专利产权成果不予认定。

七、获奖教科研业绩的认定

（一）获奖教科研业绩级别认定

获奖教科研学术成果分为国家、省（部）级、副省级、市厅级、校级，行政级别的认定以组织单位或鉴定单位的印章为准，具体内容如下：

1. 国家级成果奖：

- （1）科技成果：国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖和中华人民共和国国际科学技术合作奖、国家专利奖等；
- （2）教科研成果：教育部高等教育成果奖、教育部科学研究优秀奖（含人文社会科学、科学技术）等；

2. 省部级成果奖：

- （1）科技成果：省自然科学奖、省技术发明奖、省科学技术奖、省专利奖等；

教职工业绩管理指导意见（试行）	文 件 编 号	LNXY-RS-041
	页 次	第 8 页 共 24 页

（2）教科研成果：省教学成果奖、省哲学社会科学优秀成果 奖等；

3. 副省级成果奖：

（1）科技成果：广州市、深圳市自然科学奖、市技术发明奖、 市科学技术奖、市专利奖等；

（2）教科研成果：广州市、深圳市哲学社会科学优秀成果奖等。

4. 市厅级成果奖：科技成果：除广州市、深圳市以外的地级市自然科学奖、市技术发明奖、市科学技术奖、市专利奖等；

5. 校级成果奖： 校级教学成果奖、校级其他教学奖（精品课程、教研、科研项目等）；

6. 其他教科研成果奖：国家级学会、教育部教指委成果奖、除广州市、深圳市以外的地级市哲学社会科学优秀成果奖、省级教指委成果奖等。

（二）获奖教科研业绩及其主持人、参与人都以文件和证书为准，文件和证书不全不认定。

八、本办法仅适用于学校教职工年度考核的成果认定，在职称评审、学术奖励、项目申报等方面的成果认定以相关部门的相关规定为准。

附表一：专任教师年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职合格	学历（学位）	研究生学历或硕士（以上）学位	是/否				人事处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称	是/否				人事处（教师发展中心）
	双师素质	具有双师素质（专业课教师）	是/否				人事处（教师发展中心）
	高校教师资格证	具有高校教师资格证	是/否				人事处（教师发展中心）
年度合格	教学、研究、服务	完成额定的教师工作量	是/否				教务处（图书馆）
	创新创业教育	完成学校规定的创新创业教育工作任务	是/否				教务处（图书馆）、就业创业处
	岗位培训	参加岗位培训课 ≥ 36 学时	是/否				人事处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				质量监控中心

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表二：辅导员年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职合格	学历	本科或以上学历	是/否				人事处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称	是/否				人事处（教师发展中心）
	高校教师资格证	具有高校教师资格证	是/否				人事处（教师发展中心）
年度合格	学生工作	每月至少开展1次主题班会、社会实践、交流座谈会等活动；每周与学生谈心谈话至少2人次，并有详细记录；带班人数符合学校要求。	是/否				学生处
	岗位培训	参加岗位培训课 ≥ 36 学时	是/否				人事处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（40分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表三：一般管理人员年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60 分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职资格	学历	本科或以上学历	是/否				人事处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称	是/否				人事处（教师发展中心）
年度合格	岗位工作	按时、按质、按量完成《岗位说明书》要求的职责工作	是/否				所在部门
	岗位培训	参加岗位培训课≥18 学时	是/否				人事处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准” 计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表四：中层（职能部门）年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职合格	学历	本科或以上学历	是/否				人事处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称（指对教务处（图书馆）、质量监控中心正职要求高级职称）	是/否				人事处（教师发展中心）
	高校教师资格	具有高校教师资格证（指对教务处（图书馆）、质量监控中心正副职要求）	是/否				人事处（教师发展中心）
	双师素质	具有双师素质	是/否				人事处（教师发展中心）
年度合格	创新创业教育	完成学校规定的创新创业教育工作任务	是/否				教务处（图书馆）、就业创业处
	岗位培训	参加岗位培训课 ≥ 18 学时	是/否				人事处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表五：中层（二级学院、书院）年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职合格	学历	本科或以上学历	是/否				人事处（教师发展中心）
	职称	具有适用于高校的中级或以上职称，二级学院正职要求高级职称	是/否				人事处（教师发展中心）
	高校教师资格	具有高校教师资格证	是/否				人事处（教师发展中心）
	双师素质	具有双师素质	是/否				人事处（教师发展中心）
年度合格	创新创业教育	完成学校规定的创新创业教育工作任务	是/否				教务处（图书馆）、就业创业处
	岗位培训	参加岗位培训课 ≥ 18 学时	是/否				人事处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室
	二级学院（书院）师资队伍建设情况	师资队伍结构较合理，完成学校关于师资队伍建设的重点任务	是/否				人事处（教师发展中心）

第二部分：年度特殊业绩（（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识和水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

附表六：教辅人员（图书管理员、网络管理员、实训室管理员）年度业绩考核体系

第一部分：年度业绩达标点（60分）

一级指标	二级指标	指标解释	达标	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
任职合格	学历	本科或以上学历	是/否				人事处（教师发展中心）
	职称	适用于高校的中级或以上职称	是/否				人事处（教师发展中心）
	技能证书	适用于本职工作的职业资格技能证或上岗证（例如计算机维修、电子电工维修、教室网络维护等）	是/否				人事处（教师发展中心）
年度合格	岗位工作	按时、按质、按量完成《岗位说明书》要求的职责工作	是/否				所在部门
	岗位培训	参加岗位培训课 ≥ 36 学时	是/否				人事处（教师发展中心）
	工作过失	本年度无一级事故	是/否				监察审计室

第二部分：年度特殊业绩（不设上限）

一级指标	二级指标	指标解释	计分办法	计算结果	结果确认	反馈与申诉	数据负责部门
按《广东岭南职业技术学院业绩管理指导意见》中的“特殊业绩计分标准”计分							

第三部分：个人年度总结（分项目填写在年度中完成的，不能反映在特殊业绩计分办法中的特殊业绩）

序号	项目开展时间	项目主要内容	项目合作人（写团队成员名字或独立完成）	取得成绩和效果

第四部分：领导评价（20分）

序号	评价指标	指标解释	评价标度	领导评价	领导寄语
1	工作态度及作风	工作态度是否端正、踏实，是否坚持原则、办事公道，是否遵纪守法、恪守职业道德	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
2	工作思路及方法	工作思路是否清晰，是否掌握良好的工作方法和手段	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
3	业务能力及水平	是否熟悉高职教育教学的规律，是否具有本职工作的业务知识和管理能力，是否具有开拓创新意识 and 水平	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
4	工作负荷及强度	工作量是否饱满，工作任务是否繁重，是否有较大的劳动强度	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
5	工作效率及成果	工作效率是否高，在本年度是否取得突出的成果和工作业绩	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
6	职业发展潜能	对未来职业发展是否有清晰的规划，是否具有良好的职业发展能力	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		
7	总体评价	对员工本年度的工作业绩及表现的综合评价	分为优秀、良好、中等、一般、较差五个等级		

广东岭南职业技术学院教职工 年度特殊业绩计分标准指导意见 (2019-2020 年度)

类型	项目	项目类型(级别)	计分标准	备注
兼职	兼职工作	校级	1. 义务兼任学生导师；或兼任其他学生管理工作并经考核合格；或指导学生社团组织开展活动累计满 40 小时以上。计 5 分，不能累加。	需经考核合格
			2. 义务兼任非本部门职责工作，如党务、工会等日常工作，满一学年计 5 分，不能累加。	
教 研、 科 研、 技 术 成 果	创新创业项目	招标项目	主持 5 分，排名 2-5 者 2 分，其他成员 1 分。	
		非招标项目	主持 2 分，排名 2-5 者 1 分。	
	论文	在国内外正式期刊公开发表的论文	一般刊物 4 分/篇，一般高质量 9 分/篇，特别高质量检索 30 分/篇	合格规定篇数以外的论文计分；一般高质量期刊按省教育厅职称评审规定的高质量期刊目录。
	艺术作品	在国内外正式期刊公开发表的艺术作品	一般刊物 2 分/篇，一般高质量 5 分/篇，特别高质量 25 分/篇。	合格规定篇数以外的艺术作品计分；一般高质量期刊按省教育厅职称评审规定的高质量期刊目录。
	教研科研课题立项或结题	国家级	立项：主持 25 分，排名 2-5 者 13 分，其他成员 6 分。结题：主持 30 分，排名 2-5 者 15 分，其他成员 7 分。	按项计算；同一成果获得不同等级立项，取最高等级计分，已按低一级奖励计分的，按差额计分。
		省级	立项：主持 18 分，排名 2-5 者 9 分，其他成员 5 分。结题：主持 22 分，排名 2-5 者 11 分，其他成员 6 分。	
		市厅级	立项：主持 10 分，排名 2-5 者 5 分，其他成员 2 分。结题：主持 12 分，排名 2-5 者 6 分，其他成员 3 分。	
		校级	立项：主持 4 分，排名 2-5 者 2 分，其他成员 1 分。结题：主持 5 分，排名 2-5 者 2 分，其他成员 1 分。	
	专著	公开出版专著	本专业学术专著 20 分，合著 10 分；非本专业著作 15 分，合著 7 分。	按本（部）计算

	专利	实 用 新 型、外观设计、发明	主持 12 分，排名 2-5 者 5 分，其他成员 2 分。	按项计算
	教材	公开出版	主编 16 分，副主编 10 分，参编 7 分。	按本（部）计算
		内部教材	主编 8 分，副主编 4 分，参编 3 分。	
专业建设	示范性（特色）专业、精品课程、重点实验室	国家级	立项：主持 30 分，排名 2-5 者 15 分，其他成员 7 分。结项：主持 35 分，排名 2-5 者 17 分，其他成员 8 分。	按项计算，同一成果获得不同等级立项，取最高等级计分，已按低一级奖励计分的，按差额计分。
		省级	立项：主持 21 分，排名 2-5 者 10 分，其他成员 5 分。结项：主持 25 分，排名 2-5 者 13 分，其他成员 6 分。	
		市厅级	立项：主持 14 分，排名 2-5 者 6 分，其他成员 3 分。结项：主持 15 分，排名 2-5 者 7 分，其他成员 4 分。	
		校级	立项：主持 6 分，排名 2-5 者 3 分，其他成员 1.5 分。结项：主持 8 分，排名 2-5 者 4 分，其他成员 2 分。	
	加大工学结合力度	通过增加职业教育元素，加大工学结合力度，实践教学占比 50% 以上。专业主任计 5 分，专业其余教师由专业主任赋分，分别计 2-3 分。		按本专业计算
	创新创业大学建设	构建以创新创业能力为本的课程体系，将创新创业教育融入人才培养全过程。结合一校一园和一院一企的教学平台，实行“双纲导教”、“双课施教”、“双师执教”、“双向考核”、“双证就业”。专业主任计 5 分（未设专业主任的，专业副主任计 5 分），专业其余教师由专业主任（或副主任）赋分，分别计 2-3 分。		
实施服务振兴乡村发展行动计划，建设康养教育小镇、特色产业村庄、有机农业基地、农产品电商平台，并在这一过程中培育创业团队。创建一个创业团队计 5 分。				
获奖	教科研（技术）奖项或先进称号、个人参加技能竞赛获奖（含才艺类）	国家级	一等奖，独立完成或主要负责人 30 分，参与 20 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 24 分，参与 16 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 18 分，参与 12 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 12 分，参与 8 分。	颁奖部门为政府组织或部门，行政级别的认定以组织单位或鉴定单位的印章为准；按项计算；以同一项目获得不同等级奖项，只取最高等级计算一次；技能竞赛（才艺类）获奖
		省级	一等奖，独立完成或主要负责人 20 分，参与 10 分；二等奖，独立完成或主要负责人计 16 分，参与 8 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 12 分，参与 6 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 8 分，参与 4 分。	

		市厅级	一等奖，独立完成或主要负责人 14 分，参与 7 分； 二等奖，独立完成或主要负责人计 11.2 分，参与 5.6 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 8.4 分，参与 4.2 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 5.6 分，参与 2.8 分。	参与系指排名前三的主要参与者。
		校级	一等奖，独立完成或主要负责人 8 分，参与 4 分； 二等奖，独立完成或主要负责人计 6.4 分，参与 3.2 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 4.8 分，参与 2.4 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 3.2 分，参与 1.2 分。	
	行政性获奖	国家级 26 分，省级 20 分，市厅级 16 分，校级 8；部门被评为优秀部门，部门领导给予 4 分/次加分，其他人员 2 分/次。		颁奖部门为政府组织或部门，行政级别的认定以组织单位或鉴定单位的印章为准；团体奖只奖励主要负责人；以同一项目获得不同等级奖项，只取最高等级计算一次。
	非行政性获奖	国际性、全国性奖 6 分，全省性奖 4 分，地市及以下奖 2 分。		各学会、协会等组织颁发的奖项，以同一项目获得不同等级奖项，只取最高等级计算一次。
	指导 学 生 获 奖	国家级	一等奖，指导团队负责人 24 分，参与指导 14 分； 二等奖，独立完成或主要负责人计 19.2 分，参与计 9.6 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 14.4 分，参与计 8.4 分；优胜奖，独立完成或主要负责人计 9.6 分，参与计 5.6 分。	颁奖部门为政府组织或部门，行政级别的认定以组织单位或鉴定单位的印章为准（各学会、协会等组织颁发的奖项以标准分数乘以 0.4）；同一项目获得不同等级奖项，只取最高等级计算一次；指导不同学生在同一项目获奖，只计一次。
		省级	一等奖，指导团队负责人计 18 分，参与指导计 10 分； 二等奖，独立完成或主要负责人计 14.4 分，参与计 8 分； 三等奖，独立完成或主要负责人计 10.8 分，参与计 6 分； 优胜奖，独立完成或主要负责人计 7.2 分，参与计 4 分。	
		地市级	一等奖，指导团队负责人 12 分，参与指导计 6 分； 二等奖，独立完成或主要负责人计 9.6 分，参与计 4.8 分； 三等奖，独立完成或主要负责人计 7.2 分，参与计 3.6 分； 优胜奖，独立完成或主要负责人计 4.8 分，参与 2.4 分。	
		校级	一等奖，指导团队负责人 5 分，参与指导计 3 分；	

			二等奖，独立完成或主要负责人计 3.5 分，参与计 1.5 分；三等奖，独立完成或主要负责人计 2.5 分，参与计 1 分。	
其它	教学	教学综合评价等级为优秀者计 5 分。		
	提升	考核年度聘为双师型教师、创新创业指导教师加 5 分，可以累加。		
		考核年度学历（学位）、职称提升（各计 5 分，可以累加），与工作相关的职业资格提升（计 2 分，可以累加）。		
	校企合作、社会服务	以多种形式参与企业实践或实训基地实训累计 30 天以上，累计满 30 天计 6 分，最高 10 分。		
		联系建立稳定的校外实习基地，按项目计分，3 分/个，最高 6 分。		
		引进其他校企合作项目，按项目计分，3 分/个，最高 6 分。		
		校企共建，主要实现节流+新增收益 50 万元以上的，每 50 万计 5 分，最高计 20 分。		
		通过行业、企业、培训机构和内地院校合作，实现继续教育（培训）、社会服务，新增收益。新增收益 10 万元以上的，每 10 万元计 3 分，最高计 20 分。		

教师职业行为负面清单及处理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-RS-042
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-RS-042 教师职业行为负面清单及处理办法（修订）

为深入贯彻落实《中共中央、国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）、教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）、《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号）、《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕17号）、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、教育部等七部门印发《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》的通知（教师〔2019〕10号）、广东省教育厅关于印发《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》的通知（粤教师〔2021〕7号）和《广东岭南职业技术学院加强师德师风建设实施办法》等有关文件精神，规范教师履职履责行为，落实立德树人根本任务，弘扬新时代高校教师道德风尚，特制定本办法。

一、实施对象

本办法适用于全体教职工，包括与学院建立了劳动（聘用）关系人员，及校外兼职、劳务派遣人员，以下统称教师。

二、教师职业行为负面清单

（一）思想政治纪律方面

在教育教学活动及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行；

违反法律法规，损害国家利益、社会公共利益，损害学校和学生合法权益，或违背社会公序良俗；

通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道（QQ群、微信群、微信朋友圈等）发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息；

破坏民族团结，歧视、不尊重少数民族风俗习惯；

在校园里传播宗教和组织宗教活动；

宣传或参与封建迷信活动、邪教活动；

违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密规定，公开泄密；

携带、寄送、传播反动政治刊物、出版物、音像制品、电子读物等出入境。

（二）学术道德方面

1. 违反学术规范，存在学术不端行为。如抄袭他人作品，剽窃、篡改侵吞他人的学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等行为；

2. 在自己的研究成果中，故意捏造、篡改实验或调研数据、结论或引用的资料等行为；

3. 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；

4. 一稿多投，或重复发表自己的科研成果；

5. 未参加研究或者创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

6. 在申报课题、成果、奖励和职称认定评审等过程中提供虚假学术信息；

7. 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

8. 违规使用科研经费，利用科研活动谋取不正当利益，以及滥用学术资源和学术影响。

教师职业行为负面清单及处理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-RS-042
	页 次	第 2 页 共 5 页

（三）教育教学方面

未经学校批准，随意调、停课或调整教学计划，并产生不良影响；

备课不认真，敷衍教学，教学内容、PPT 陈旧以及照本（屏）宣科受到学生投诉并得到核实；

在命题、审题、考试等过程中泄露、变相泄露试题受到学生投诉并得到核实；

违反考试（评卷）管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正的行为受到学生投诉并得到核实；

不积极、主动、认真指导学生毕业设计（论文），没有尽到导师职责，受到学生投诉并得到核实；

试卷批改、毕业设计（论文）、实验报告评阅等不认真、不严肃，违规让他人代批代阅并产生不良影响；

要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜；

强迫学生处理个人或家庭事务并产生不良影响；

讽刺、侮辱、歧视、体罚或变相体罚学生；

10. 在教育教学活动和学生管理、评价中违反教育规律，产生明显负面影响的。

（四）工作和生活作风等方面

无故不承担或故意不完成教学任务（岗位职责工作）、拒不接受院（系）、部门分配的其他工作；

违反学校相关规定，擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；

违反工作纪律，无故旷教、旷工；

擅自违规侵占或外借学校房屋及仪器设备；

男女之间存在暧昧关系，或有婚外恋、婚外情、婚外性关系、不正当男女关系等违背社会道德情形；

与学生发生不正当关系，有猥亵、性骚扰、性侵行为；对教职工（同事）实施猥亵、性骚扰、性侵或与其发生不正当男女关系；

造谣、传谣，对他人进行诬告、陷害、侮辱、诽谤和人身攻击；

以非法方式表达诉求，串联煽动闹事，组织参与非法集会、违法上访等活动；

作为互联网群组建立者、管理者不履行群组管理责任，造成群组内的信息发布和言论违反法律法规、用户协议和平台公约；

组织或参与黄赌毒以及传销活动，包括利用网络从事这些活动；

在上班时间炒股、看电影、玩游戏，工作时间擅离岗位、接打电话等做与教学或岗位工作无关的事情等；

在任何场合、任何时间与在校学生饮酒。

（五）廉洁从教方面

在招生、考试、推优、评先、入党、选拔班干、奖（助、贷、补）学金评定、学生就业、征兵入伍和教师岗位聘用、职称评聘、绩效考核、项目申报、评优评奖等工作中，违反回避规则、徇私舞弊、谋取私利、弄虚作假；

教师职业行为负面清单及处理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-RS-042
	页 次	第 3 页 共 5 页

索要或收受学生及家长赠送的礼品礼金、有价证券和支付凭证等财物；

参加由学生及家长支付费用的宴请、旅游、健身休闲等娱乐活动，或利用家长资源谋取私利；

不当占有学生应得助学津贴；

在论文指导、评审、答辩和实习实践等人才培养环节，违规收取费用或获得不当利益；

让学生及家长支付或报销应由教师个人或亲属承担的费用；

通过向学生推销图书、报刊、生活用品、社会保险等商业服务获取回扣；

假公济私，利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取不正当利益，违规套取科研或教学经费；

其他违反《中华人民共和国教师法》等法律法规和高校教师职业道德的行为。

三、处理机制及办法

（一）处理与解除程序

学校师德建设与监督委员会办公室（下称“办公室”）在收到涉及师德失范行为举报后，就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查并上报师德建设与监督委员会（下称“委员会”）审议，由委员会在 15 个工作日内决定是否受理。决定进入正式调查的，应当通知被调查教师。

不予受理的，应当书面说明理由。举报人姓名（名称）、住址不清的除外。决定不予受理的，若举报人有新的证据，可以向办公室提出复议。办公室对新的证据进行审查并上报委员会审议，证据确定属实、复议通过的，应予以受理。

针对需要被调查教师师德失范行为，由委员会根据举报情况确定交由相关二级单位进行初步调查，受理二级单位负责提交初步调查材料；

受理二级单位收集、查证有关证据材料，形成书面调查报告。在调查过程中，应当听取被调查教师本人的陈述和申辩，对有关事实、理由和证据进行核实，并告知被调查教师有要求举行听证的权利；

受理二级单位应当在查清事实的基础上形成调查报告，调查报告需列明被调查教师基本情况、反映的主要问题、调查过程、事实认定、办理依据、调查结论等。调查组成员在调查报告上签名，提交办公室。调查处理一般应在 60 日内办结；情况复杂的，经委员会主任批准，可以适当延长办理期限，但延长期限一般不超过 30 日。对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，可以采用简易调查程序，由办公室直接出具调查报告；

委员会根据调查报告及时进行审议，并依据本办法对被调查教师是否有师德失范行为进行认定并作出处理建议；

办公室根据委员会处理建议上报学校并提交校长办公会议审议处理决定。若师德失范行为当事人为中共党员，由学校党委依据相关管理规定另行进行党内处理。属于学术范围的，须先征求校学术委员会鉴定意见；

办公室同有关部门执行处理决定，并明确告知当事人救济途径；

对处理决定存在异议的，应向办公室递交书面申诉材料，提供新证据，由办公室牵头组织复查和答复；

教师职业行为负面清单及处理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-RS-042
	页 次	第 4 页 共 5 页

教师出现师德失范问题，学校需向上级主管部门做出说明，并引以为戒，进行自查自纠与落实整改；如反复出现师德失范问题，分管或联系校领导应向学校做出检讨，学校在上上级主管部门督导下进行整改；

对师德失范行为当事人的处理，按照处理决定权限，在期满后根据悔改表现予以解除；

10. 将处理决定和处理解除决定存入师德失范行为当事人个人人事档案与个人业务档案，并录入全国教师管理信息系统。

（二）负面清单的处理办法

对高校教师违反职业道德行为坚持“零容忍”原则。教师发生负面清单所列的师德师风失范行为的，根据事实、性质和情节轻重，依法依规给予相应处理或处分。

1. 情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及在评奖评优、职务晋升、高校教师资格认定、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面实行“一票否决”，取消相应的资格。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于 24 个月；

2. 情节较重的，应当给予处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、解除（或终止）劳动合同关系，需要解除聘用合同或劳动合同的，按照《劳动合同法》相关规定进行处理；

3. 情节严重、影响恶劣的，构成《教师资格条例》第十九条规定情形的，报请教育主管部门撤销其教师资格；

4. 是中共党员的，按照有关规定还应给予党纪处分；是民主党派成员或无党派人士的，还应函告本级党委统战部以及相应的民主党派机关或者相关单位；

5. 涉嫌违法犯罪的，及时移送有关国家机关依法处理。

四、师德师风建设主体责任制和问责制

（一）严格落实师德建设主体责任，建立完善党委统一领导、党政齐抓共管、牵头部门明确、二级单位具体落实、教师自我约束的工作机制。党委书记和校长抓师德同责，是师德建设第一责任人。二级单位主要负责人对本单位师德建设负直接领导责任，二级单位党组织主要负责人也负有直接领导责任。因违反职业道德行为受到学校处理的教师要积极整改，所在基层单位党政领导要对其谈话教育，督促其整改。

（二）学校师德师风建设坚持权责对等、分级负责、层层落实、失责必问、问责必严的原则。师德师风建设是我校教师队伍建设重要内容，将师德师风建设列为二级单位工作考核、绩效考核、基层党建述职评议考核和教师队伍建设工作考核的核心内容。

对各二级单位和责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，根据职责权限和责任划分进行问责：

1. 师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位；
2. 教师违反职业道德问题排查发现不及时；
3. 对已发现的违反职业道德行为处置不力、方式不当；
4. 已作出的处理决定落实不到位、通报不及时、违反职业道德行为整改不彻底；
5. 多次出现教师违反职业道德问题或因违反职业道德行为引起不良社会影响；

教师职业行为负面清单及处理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-RS-042
	页 次	第 5 页 共 5 页

6. 其他应当问责的失职失责情形。

（三）教师出现违反职业道德行为，所在二级单位主要负责人和党组织主要负责人需向学校分别作出检讨，由学校依据有关规定视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式问责。

中层管理人员出现师德失范问题，分管校领导需向学校和学校董事会分别做出检讨，学校董事会依据有关规定视情节轻重，给予问责和组织处理。

五、附则

1. 本办法未尽事宜按照国家和省有关管理规定和学校相关规定执行。

2. 本办法自印发之日起施行，原《广东岭南职业技术学院教师职业行为负面清单及处理办法（试行）》（岭南职院〔2019〕4号）同时废止，由党委教师工作部负责解释。

第四篇

教学科研管理制度

第一节 教学建设

学术委员会章程（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-001
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-001 学术委员会章程（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强学校学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《高等学校学术委员会规程》（教育部令第35号）、《广东岭南职业技术学院章程》（岭南职院〔2022〕13号）等相关规定，结合学校实际，修订广东岭南职业技术学院学术委员会章程。

第二条 学术委员会是学校的最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学术委员会必须坚持党的全面领导，坚持正确的政治方向、价值取向和学术导向，坚持政治标准和学术标准相统一，落实立德树人根本任务。

第四条 学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等；应当公平、公正、公开地履行职责；应当坚守学术责任，恪守学术道德，维护学术声誉。应当保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校管理决策水平的提高和教育事业的发展。

第二章 组织机构与组成人员

第五条 校学术委员会由学校不同学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并有一定比例的青年教师。委员人数与学校学科、专业设置相匹配，由不低于15人的单数组成。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4，不担任党政领导职务及二级学院主要负责人的专任教授，不少于委员总人数的1/2。学校可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第六条 校学术委员会委员的产生，应当经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，由民主选举等程序确定，充分反映基层学术组织和广大教师的意见。特邀委员由校长、学术委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。

第七条 校学术委员会委员由校长聘任。学术委员会委员实行任期制，每届任期4年。委员可连选连任，但连任最长不超过2届。学术委员会设主任委员1名，副主任委员2名。主任委员由校长提名、全体委员选举产生。

第八条 校学术委员会可根据工作需要，设置若干专门委员会，包括学科专业建设委员会、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会，具体承担相关职责和学术事务。

第九条 学术委员会委员由教授及具有正高级专业技术职务的代表担任，同时应具备下列条件：

1. 遵守宪法法律，政治立场坚定，思想道德素质好，学风端正、治学严谨、公道正派；
2. 学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
3. 熟悉所在专业（群）、学科的学术状况，熟悉学校的学术发展动态，有较丰富的教学和科研工作经验；
4. 关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。

第十条 学术委员会委员在任期内有下列情形的，经学术委员会全体会议讨论决定，可免

除或同意其辞去委员职务：

学术委员会章程（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-001
	页 次	第 2 页 共 3 页

1. 主动申请辞去委员职务的；
2. 因身体、年龄、职务变动、工作调动等原因不能履行职责的；
3. 怠于履行职责或者违反委员义务的；
4. 有违法、违反教师职业道德或者有学术不端行为的；
5. 其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第十一条 有学术委员会委员解聘、辞职或个人提出不再担任委员职务时，可根据实际情况随时增补委员。

第十二条 学术委员会下设秘书处在教务处，负责处理日常事务，召集委员会议。学术委员会的运行经费，纳入教务处年度经费预算。

第三章 职责权限

第十三条 学术委员会委员享有以下权利

1. 知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
2. 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
3. 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
4. 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
5. 学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。
6. 特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

第十四条 学术委员会委员须履行以下义务

1. 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
2. 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
3. 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
4. 学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

第十五条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

1. 学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
2. 自主设置或者申请设置学科专业；
3. 学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；
4. 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
5. 学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
6. 学校教师职务聘任的学术标准与办法；
7. 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
8. 学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；
9. 学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十六条 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

1. 学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；
2. 高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的

学术委员会章程（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-001
	页 次	第 3 页 共 3 页

任职人选、人才选拔培养计划人选；

3. 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；
4. 需要评价学术水平的其他事项。

第十七条 学校做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：

1. 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
2. 学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；
3. 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；
4. 开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；
5. 学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第四章 运行制度

第十八条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第十九条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第二十条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十一条 学术委员会委员一般不得缺席学术委员会会议，因故不能出席的必须向学术委员会主任请假。不能出席会议的委员不得委托其他人代投票。连续三次无故缺席会议的委员，视为自动退出。

第二十二条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十三条 除学校同意公开的信息外，学术委员会的决议、教科研项目的立项、结题的评审意见等一律保密，学术委员会委员及秘书处有关工作人员不得泄漏，否则按学校相关制度处分。

第二十四条 学术委员会建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第五章 附 则

第二十五条 本章程由广东岭南职业技术学院学术委员会负责解释，自修订发布之日起施行。原《广东岭南职业技术学院学术委员会章程》同时废止。

学术道德行为规范及管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-002
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-002 学术道德行为规范及管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 学术道德规范是学术研究包括技术人员应遵循的基本原则。为维护学术道德，规范学术行为，鼓励学术和技术创新，根据国家有关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在编的教职工，以及以广东岭南职业技术学院名义从事学术研究包括技术研究活动的其他人员。在我校学习、工作的学生、访问学者和进修教师，也适用本办法。

第二章 基本学术道德规范

第三条 在学术活动和技术研究中，应遵循国家有关法律和社会公德，严格遵循科学技术部、教育部、中国科学院等联合颁布的《关于科技工作者行为准则的若干意见》和教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）》等法规政策。

第四条 应充分尊重已有的学术成果，遵守学术界公认的引证规则。引用他人的成果，须注明出处；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品转引第三人成果，应注明转引出处。

第五条 合作研究成果应按照参与人对研究成果创造性的贡献大小，或根据学科署名的惯例或参与人共同的约定确定署名顺序。合作研究成果在发表前要经过所有署名人审阅。署名者应为成果内容的正确性与合法性承担责任。主持人应对成果负主要责任。学生或研究助理如果在研究中做出重要贡献，应作为联合作者获得署名权。

第六条 学术评价应坚持客观、公正、公开的原则。

第七条 学术研究不得有下述学术不端行为。

- （一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；
- （二）篡改他人学术成果；
- （三）伪造或者篡改数据、文献，捏造事实；
- （四）伪造注释；
- （五）未参加创作，在他人学术成果上署名；
- （六）未经他人许可，不当使用他人署名；
- （七）其他学术不端行为。

第三章 处理机构和职责

第八条 校学术委员会下设专门的学术道德委员会，负责学术道德方面的方针与政策；受理学术道德问题的举报；组织对有关学术道德问题进行独立调查，并向校学术委员会和校长提供明确的调查结论和处理建议。

第九条 学术道德委员会由校学术委员会指定的学者组成。组成人员应考虑学科或专业大类分布，具体由 7—9 人组成，设主任委员 1 人。学术道德委员会可根据必要联合党委成立临时工作小组，独立开展相关调查。校学术道德委员会的日常办事机构设在教务处。

第十条 各二级学院可根据实际情况，设立相关机构处理有关问题。

学术道德行为规范及管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-002
	页 次	第 1 页 共 2 页

第四章 调查与认定程序

第十一条 对学术不端行为的举报应为实名举报，举报人可向校学术委员会或直接向校学术道德委员会举报。接受举报的机构有责任为举报人保密。

第十二条 校学术委员会或学术道德委员会在接到举报后应根据举报人提供的材料进行查询工作，并在 15 个工作日内，完成查询报告，决定是否启动正式调查程序。对于可能涉及学术不端的行为，学术道德委员会可组成临时工作小组正式开展调查。

第十三条 正式调查应分别听取举报人和被举报人的陈述，并于 45 个工作日内完成事实认定，形成书面调查报告。如有特殊情况，可向校学术道德委员会申请延长调查时间。

第十四条 校学术道德委员会应将书面调查报告送达举报人和被举报人。举报人和被举报人收到书面调查报告后 10 个工作日内，可以书面形式对报告提出不同意见。

第十五条 校学术道德委员会应在以上调查工作基础上进行审议，做出事实认定与处理建议，结果须以无记名方式经三分之二以上的委员通过。

第十六条 参与调查的人员不应与被举报人或举报人存在亲属等密切关系。举报人和被举报人有权申请有关人员回避。参与调查人员在受理举报、查询调查直至处理等阶段，均不得泄露相关情况，保护举报人、被举报人和证人。

第五章 处理与申诉

第十七条 对违反本办法第七条规定的学术道德规范的行为，经校学术道德委员会查实，学校将对有学术道德失范或学术不端的校内人员予以严肃处理。

第十八条 处理方式。对违反学术道德规范的个人可视其行为和情节，给予下列处罚：责令向有关个人或单位公开赔礼道歉、补偿损失，暂缓学术晋升，撤销获得的有关奖励或其他资格等。行政、党纪处分按学校有关规定执行。以上处理方式，可以单独做出，也可以并用。

第十九条 行政或党纪处分决定须分别由校长办公会或学校党委会通过；处分决定书应送达被举报人。

第二十条 被举报人如对处分决定有异议，可向上一级教育党政机关提出申诉，申诉期内不停止处理决定的执行。

第二十一条 经调查，确认举报不实的，学术道德委员会有维护当事人名誉和权益的义务。对于故意诬陷或捏造事实的校内举报者，经校学术道德委员会查实，参照本办法第七条相关条款做出相应处理或向有关机构提出处理建议。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自发文之日起试行。

第二十三条 本办法由校学术道德委员会负责解释。

专业管理委员会建设基本规定	文 件 编 号	LNXY-JX-003
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-JX-003 专业管理委员会建设基本规定

一、总 则

1. 为加强教学指导、突出高等职业技术教育办学特色，各专业需建立专业管理委员会，并参照本规定，制定相应的专业管理委员会工作章程。
2. 专业管理委员会是由各二级学院聘任（以学校名义颁发聘书）和管理并对专业建设、人才培养进行研究、指导、咨询、服务及管理的专家机构。
3. 专业管理委员会应以就业为导向，推进校企合作深度融合，指导、管理专业建设及教学改革。

二、组织机构

1. 专业管理委员会由本专业领域专家、企业专业技术人员和管理人员组成，其中包括：
 - （1）校内专业负责人和讲师以上职称教师；
 - （2）相关行业协会代表；
 - （3）企事业单位中高级管理人员和专业技术人员。
2. 专业管理委员会委员原则上 7—11 人，其中企业人员不少于总人数三分之一。
3. 专业管理委员会设主任 1 名，原则上由该专业主任担任。
4. 专业管理委员会委员应具备下列条件：
 - （1）具有参与指导与管理专业建设的能力；
 - （2）具有本专业扎实的理论知识和实践能力及相关经验；
 - （3）具有本科及以上学历，在本专业领域连续工作 3 年以上；
 - （4）有本专业中级以上技术职称或中层以上管理职务。
5. 成立专业管理委员会程序
 - （1）二级学院根据专业需要，提出本学院各专业管理委员会候选人名单交教务处；
 - （2）教务处协同校务部人事处进行任职资格审查并备案。
6. 专业管理委员会实行聘任制，每届聘期二年，由校长签发聘书。
7. 专业管理委员会每学期至少召集一次会议，并有相应的活动记录，学校将给予与会人员相应工作补贴。

三、任务

1. 共同制定本专业规范，为工学结合提供决策依据，为学生获取各种技能证书和就业提供指导意见，为教师参与社会实践和学生实践提供帮助。
2. 审定本专业课程规范、实习大纲和各类实践教学方案。
3. 指导校内实验室建设和实训基地建设，协助组建校外实习基地，逐步实现校企深度融合。
4. 研究本专业人才培养中的突出问题，并探讨制定解决方案。
5. 通过校企合作共同开展技术研发。
6. 教务处作为学校教学管理的职能部门，负责全校各专业管理委员会的宏观管理，协调及业务工作的指导，并负责对本意见的解释。

二级学院教学工作规定	文 件 编 号	LNXY-JX-004
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-004 二级学院教学工作规定

第一章 总 则

第一条 为加强二级学院教学管理,推动二级学院由教学单位向办学单位和质量保证主体的转型,特制定本规定。

第二章 教学管理体系建设

第二条 各二级学院应以教学为第一要务,以保证和不断提高教学质量为根本,充分调动师生的积极性与责任感,增强办学意识、质量意识。各二级学院必须按学校要求建立适合自身特点,有利于自身发展的教学管理和质量保证体系。

第三条 建立各专业管理委员会、专业(教研室)、质保组,健全教学管理队伍,明确其工作职责与任务,推行专业(教研室)责任制,为二级学院教学管理提供组织保证。

第四条 建立适合本学院特点的教学管理制度和教学质量标准,定期并随时组织开展专业(含课程)、教学(含师生)诊改工作,为科学、规范管理提供制度保证。

第五条 建立适合本学院特点的激励和考核机制,以充分调动全员参与管理和自主保证质量的积极性与主动性。

第六条 每学年根据专业诊改、教学诊改情况,编制本学院年度自我诊改报告、人才培养质量报告,提出整改方案,就专业、课程、师资的设置、运行,进行优化或调整。

第三章 专业(教研室)管理

第七条 组织制定专业发展规划和专业建设方案,指导并督促专业(教研室)开展专业建设各专项工作。

第八条 组织各专业(教研室),制定学年教学工作计划,落实学期教学任务,协调校内外教学资源,保证教学环节(任务)落实和有序开展,定期并随时开展巡查、听课、访谈等,及时解决教学运行中存在的问题。

第九条 每学年定期组织开展专业评价工作,对专业建设与发展评估、优化。

第十条 帮助各专业加强校企合作、工学结合,积极推进创新创业教育和教育教学改革。

第十一条 组织各专业积极参加招生、就业、专业竞赛等专项活动,面向市场开放办学,不断优化专业结构。

第十二条 建立专业(教研室)工作制度,定期开展说专业(群)、说课、教学观摩等教研活动,组织教师下企业调研、校外交流学习,不断提高专业建设和教学能力。

第十三条 开展人才需求预测与市场调研活动,起草调整及拟增设专业论证报告;申请专业设置与调整。

第四章 教科研和社会服务工作

第十四条 组织开展专业课程建设、师资队伍建设、实训(习)条件建设、教学资源建设、校企协同育人机制、质量监控与成效等研究,改革专业设置、课程体系、教材内容、教学方法,探索技术技能人才培养新模式、培育办学特色。

第十五条 结合专业和校企合作,积极参加技术研发、技术咨询,申请技术创新项目,探索一专业一公司等创业新途径,帮助各专业积极开展教科研成果推广应用和社会服务活动。

二级学院教学工作规定	文 件 编 号	LNXY-JX-004
	页 次	第 2 页 共 2 页

第十六条 组织参加校级、省级和国家级教研科研项目申报及项目的实施。

第五章 附则

第十七条 二级学院（部）应围绕学校规划和各个时期的重点工作来开展本学院相应的具体工作。制定学期与学年教学工作计划；做好学期和学年教学工作总结。每学年组织对教学工作质量目标的年度考核。配合学校业务对口职能部门开展人才培养各项工作。

第十八条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

专业（教研室）基本工作职责	文 件 编 号	LNXY-JX-005
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-JX-005 专业（教研室）基本工作职责

专业（教研室）是二级学院办学，实施专业建设、教学运行、教研教改、学术研究和校企合作、社会服务的基本单位。为加强专业（教研室）工作，规范管理，特制订其基本工作职责。

一、专业建设

1. 开展市场需求、毕业生就业、同行专业建设调研分析，制定专业发展规划。
2. 组织开展专业课程体系建设（专业规范、课程规范）；推荐企业代表参加本专业管理委员会，在专业管理委员会指导下，制定或修订本专业专业规范。
3. 组织开展专业师资队伍建设，参与专业师资选聘、培养和考核工作；教学团队建设
4. 组织开展专业实践条件建设工作（校内外）。
4. 组织开展教材、案例库、数字资源和学习成果库等教学资源建设和利用工作。
5. 组织本专业教师参与校级、省级重点专业建设、精品课程建设项目。
6. 积极推进校企合作，探索工学结合的人才培养新模式，开拓校企合作项目、建立校外实习基地，建立本专业校外实习（训）规范并执行。

二、教学管理与质量保证

1. 落实学期教务任务安排，协调教学资源利用。
2. 执行学校和二级学院教学管理制度；开展对重要实践环节的监管（尤其是毕业实践环节）工作。
3. 定期开展教学环节检查，及时诊断本专业（教研室）的教学问题并不断改进。
4. 积极推动课程设置、教材内容、教学方法教学改革和创新创业教育，定期开展课程调优工作。
5. 定期开展对专业办学质量的诊断（专业评价和质量报告），并不断改进，提升办学质量和影响力。

三、教科研和社会服务

1. 组织本专业（教研室）教师积极参加学校和各级教研、科研立项工作。
2. 组织本专业（教研室）教师积极推广应用教科研成果。
3. 组织本专业（教研室）师生积极参加各级专业技能竞赛和创新创业实践活动。
4. 组织本专业师生积极开展面向社会、企业的技术服务和技能培训工作。

四、管理职责

1. 制订专业（教研室）学期与学年工作计划和专项工作计划，并组织实施。
2. 制定专业（教研室）管理制度，保证专业（教研室）各项工作规范有序进行。
3. 定期开展说课、说专业等教研、教学观摩活动。
4. 落实本专业教师业务进修工作。组织本专业教师轮流、定期下企业实习。
5. 组织本专业教师参与指导学生义工、读书、经典早读等第二课堂活动。
6. 做好本专业（教研室）教学工作检查、考核和评价工作。对教师的考核、聘任、奖惩提出具体意见。做好学期和学年工作总结，并按要求进行归档。

五、本制度由教务处（图书馆）负责解释。

专业建设与发展管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-006
	页 次	第 1 页 共 9 页

LNXY-JX-006 专业建设与发展管理办法（修订）

为实施学院“一体两翼”专业发展战略，充分调动各二级学院及其专业办学的主动性、积极性、创造性，落实其在人才培养质量保证中的主体责任，促进专业内涵建设、提升教育质量、形成办学特色，特制订本办法予以执行。

一、专业发展的职责

根据学院落实二级学院办学自主权的精神，专业发展的主体是各二级学院，专业发展的实施由相应专业教研室负责，专业发展的资源配置和投资则由学校统筹。专业发展的内容包括：

1. 专业建设

（1）专业设置与调整；（2）制定专业发展规划；（3）建立专业课程体系建设（专业规范、课程规范）；（4）专业师资队伍建设；（5）专业实践条件建设（校内外）；（6）教学资源建设（教材、案例库、数字媒体等）。

2. 教学实施、改革与质量保障

（1）落实教务任务；（2）执行教学管理制度；（3）推动教学改革；（3）检查教学环节；（4）诊断教学问题并不断改进。

3. 教科研与社会服务

（1）组织开展教研、科研立项；（2）推广应用教科研成果；（3）组织开展技术服务；（4）组织开展专业竞赛活动。

4. 人才培养质量诊改

定期开展对专业办学质量的诊断，并不断改进。主要诊断包括：

（1）对专业学习成效评价；（2）对毕业生职业技能评价；（3）对毕业生就业质量和满意度评价；（4）对专业社会影响力（含招生吸引力）评价。

二、专业设置与调整的要求

1. 专业及专业方向的命名

（1）专业名称应按照教育主管部门和行业主管部门所提供的专业目录命名。

（2）专业方向名称应依附相应专业，结合学校发展、市场需要和专业的内涵自主命名（按照教育主管部门要求，不能与专业目录中已有专业名称相同，不能涉及国控专业相对应的行业）。

（3）如条件成熟，不打算命名专业方向的，也可按照专业（大）类招生培养后分流职业或就业方向，或由学生选修不同的课程区别不同职业或就业方向。

2. 专业及专业方向的开设

（1）应按照学校“一体两翼”专业发展战略规划要求，有计划地开设。优先考虑符合学校战略需要，具有校企合作、产教融合条件的专业开设。不符合学校专业发展规划的新专业不鼓励开设。

（2）应考虑现在市场状况及未来人才供求趋势，结合同类专业的招生就业、学生及家长的期待等因素，适时地开设。

（3）应充分利用学校资源条件（包括场地、师资、实践条件等），有条件地开设。新开

专业建设与发展管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-006
	页 次	第 2 页 共 9 页

专业暂无资源条件的，应先依托相关专业开设专业方向，待有条件再独立开设专业。如无条件确需开设新专业的，应在整合了校企合作或战略投资的情况下才开设。

（4）申报新专业及专业方向时，应按照教育主管部门要求提供新专业审批报告，并按专业人才培养方案配备必需的师资（注：可依托相关专业，至少配有 2 名具有副高级专业技术职务的专任教师，配有 2 名具有中级专业技术职务以上的本专业“双师型”专任教师）。

3. 专业调整与优化

现有专业或专业方向，具有下列情况之一者，应调整招生计划或停止招生，并对该专业进行整改。

（1）连续 2 年达不到学校规定的开班人数的（低于 45 人）；或连续 2 年新生报到率低于学校平均报到率 15 个百分点的；或连续 2 年新生报到率低于学校平均报到率 10 个百分点的专业，且年招生规模低于 90 人的专业；或当年报到率低于 70%或报到人数低于 30 人的专业。

（2）人才培养明显不适应社会需求，就业率连续 2 年低于 60%、对口就业率连续 2 年低于 50%的。

（3）办学条件严重不足、教学管理混乱、教学质量低下的。

（4）与学院的专业发展规划明显不相符或冲突的专业。

新开专业或专业方向，经过 3 年培育期，符合上述第（1）条的，应考虑调整招生计划或停止招生，属于“一体”专业和交叉复合专业，可增加一年观察期。

4. 专业设置和调整的程序

申报、调整专业工作每年进行一次，每年 9 月 30 日前各二级学院需将申报新专业及方向的材料，按教育主管部门格式要求报教务处，提交学校学术委员会审议后，报校长办公会议审批，报省教育厅备案。

三、专业发展的层次划分和奖助办法

1. 专业发展层次划分

学校根据各专业的发展水平，将专业划分为三个层次：

（1）新办专业：系指从教育主管部门审批备案开始，处于 3 年培育期内的新专业。

（2）校级及以上品牌和重点建设专业：一般系指开办 5 年以上，作为学校重点建设的品牌专业群中的核心专业或获得省级特色或品牌专业建设立项的专业。

（3）其它专业：系指未进入以上类别的学校其它专业。

2. 专业发展的奖助办法

为加强专业建设，学校对处于不同发展层次的专业根据学校专业建设项目规划实施奖助政策或项目建设经费形式支持。（以下专业发展专项奖助经费，不包括按照专业发展规划应配备的师资队伍、实训条件、图书资料建设等经费）。

（1）新办专业：符合学校专业发展规划的，健全了课程体系，招生能稳定，就业有出路的专业，给予 3 年培育期，每年支持专业发展专项经费 2 万元。

（2）校级品牌专业或重点专业

符合学校专业发展规划，对于体系成熟，管理规范，教改成效好，招生就业两旺，产教融合好，培养质量优良，教科研和社会服务成效好，经过学校专项评审立项，列入校级品牌

专业建设与发展管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-006
	页 次	第 3 页 共 9 页

或重点专业的，按项目规划给予建设经费支持。

（3）省级特色或品牌专业：成功获得省级特色或品牌专业，给予一次性专项奖励 3 万元。

四、专业评价与诊断改进

1. 专业评价

为促进专业发展，学校将按照附件：《广东岭南职业技术学院专业评价标准》，每年 7-8 月，组织对各专业发展水平，进行评价和诊断，提出改进建议。

2. 专业诊改

“专业诊改”以各专业自我诊断和不断改进为主要依据，由各二级学院组织评审为主，各职能部门参与和抽查为辅的方式进行。同时，学校引进第三方评价机构及行业企业或校外专家，进行重点诊改，作为促进和参考。

3. 专业评价的结果

各专业的专业评价的得分，将作为专业发展层次晋升，以及专业负责人及专业团队绩效考核，对二级学院绩效考核的重要依据。

4. 专业评价奖励办法

专业评价，是以学年为时间单位对专业建设作出的评价，以有效检验学校专业建设的成效和激励各专业加强专业建设。根据新一轮学校专业发展与建设的具体情况，每年在专业建设中评价结果将纳入年度总体专业和二级学院综合绩效评价中。

（1）校级及以上品牌或重点专业：符合学校专业发展规划，对于体系成熟，管理规范，教改成效好，招生就业两旺，产教融合好，培养质量优良，教科研和社会服务成效好，经过学校专项评审，列入新一轮校级品牌专业群中核心专业或校级重点建设专业、省级特色或品牌专业，根据专业评价结果进行排序，纳入各专业所在二级学院年度绩效考核。

（2）新办专业：符合学校专业发展规划的，专业开设不足三年的新建专业，健全了课程体系，招生能稳定，就业有出路的专业，根据专业评价结果进行排序，纳入各专业所在二级学院年度绩效考核。

（3）其它类专业：其它未列入以上专业类别的，根据专业评价结果进行排序，纳入各专业所在二级学院年度绩效考核。

五、本办法自公布之日起试行，由教务处（图书馆）负责解释。

附件：广东岭南职业技术学院专业评价标准

附件：广东岭南职业技术学院专业评价标准

一级指标	二级指标	三级指标	计分方法	佐证材料
1. 专业建设 (36+15 以上) 分	1.1 专业设置与规划实施 (6 分)	1.1.1 适应区域经济、社会发展和行业企业用人需要，不断优化专业、课程和教学内容；	1.专业调查符合学校要求，数据详实，能运用调查结果于教学之中，取得积极成效（2 分）	1.专业调研实证分析报告
		1.1.2 按照学校发展规划和教学改革要求，制定专业建设规划与改革方案；	2.专业规划或建设改革方案符合学校要求，有理有据，内容详实，并有效实施（2 分）	2.学年专业建设（含课程建设）执行方案
		1.1.3 行业企业或用人单位参与专业建设或教学环节。	3.有行业企业或用人单位专家参与专业建设或教学环节，将企业的真实案例、项目和工作任务等融入教育教学中，积极实践“三融合”，效果良好（2 分） 【注释】 “三融合”——即专业设置与发展、人才培养定位的“区位融合”；办学模式、合作模式的“校企融合”；教学内容、教学过程（组织）的“工学融合”。	3.政行企校合作培养协议 4.专业指导委员会、行业企业参与专业建设、教学改革、教学实践的佐证
	1.2 课程体系建设（10 分）	1.2.1 按照高职教育培养目标和学校教学改革要求，制定专业规范（或人才培养方案）；	1.专业规范（或人才培养方案）符合学校要求，专业学习成果明晰，符合职业性和高等性目标，课程设置、学分及安排合理（2 分） 【注释】 职业性——体现“职业人”的培养，将职业岗位要求，职业岗位任职要求，工作过程系统化要求，体现在课程开发与建设、实施中； 高等性——体现“全面发展人”的培养兼顾“社会人”的需求，将学校“博雅教育”各领域或建设基于 DQP 学历框架各学习领域的要求，体现在课程开发与建设、实施中。	1.《专业规范》（2 分）； 2.本专业规范与部颁专业标准的异同，体现行业、区域或本校人才培养特色的简要说明。（1 分）
		1.2.2 按照学校教学改革和与专业规范匹配的要求，制定课程规范（或课程标准、课程整体设计）；	2. 本专业制定了完整的课程规范（或课程标准、课程整体设计），并能与专业规范匹配，课程规范的学习成果明晰，可实施性强，体现教学改革精神（2 分）	3.专业《课程规范》通过学校或二级学院验收的发文及对应的《课程规范》文本（2 分）。 4.课程规范中体现岭南教学改革特色的方面简要介绍（1 分）。
		1.2.3 课程资源建设	3. 选用的教材或编制的校本教材，符合课程规范（或课程标准）要求，体现教学改革精神，并有配套的（或建立了）教学资源支持（2 分） 【注释】 配套教学资源，可包括多媒体课件、网络教学资源、项目培训包、微课包、精品课平台等。	5.选用教材或教学资源一览表。
			4. 优质教学资源和网络课程资源开发、利用；建有校级精品（或网络）课程，实现优质教学资源的共享（2 分）	6.精品在线开放课程网址一览表及发文
			5.积极探索校企合作开发（或共建）课程和实践（或项目）教学资源，	7.校企合作开发教学资源（含校企合作开发的教材或讲义）佐

			取得积极成效（2分）	证明材料。
1.3 师资队伍 建设（10分）	1.3.1 专业的师资 数量、结构及其改 善；	1.专业的师资数量配备符合学校要求，年龄和学历、职称结构合理（2分）	1.专业师资基本情况一览表，及近两学年专业在校生总数、专任教师总数及年龄、学历、职称、“双师”结构统计对比分析表	
	1.3.1 专业的师资 数量、结构及其改 善；	2.专业带头人、专业骨干教师具有“双师素质”，或为“双师型”教师（3分） 【注释】 没有专业带头人的专业，以其专业主任为带头人；“双师素质”“双师型”按照评估标准认定	2.专业带头人聘任发文；近两学年专业教师“双师素质”或“双师型”认定发文	
	1.3.1 专业的师资 数量、结构及其改 善；	3.聘请了行业企业的技术专家和能工巧匠担任兼职教师，且比例逐年提高（2分）	3.校外兼职教师基本情况表（1分） 兼职教师承担的教学任务表（1分）	
	1.3.2 师资队伍 的素质、能力提升与 培养；	4.组织教师参加企业实践、培训与继续教育，使得师资队伍学历、职称和“双师素质”“双师型”指标不断改善（2分）	4.教师参加企业实践、培训与继续教育信息统计表及佐证（1分）；双师型双师素质比例统计表（1分）	
	1.3.3 师资队伍管 理。	5.专业教师没有出现师德师风方面投诉和教学事故（1分）	5.有教学投诉或教学事故记录的不得分。	
1.4 实践教学 条件建设（8分）	1.4.1 校内实训条件及其运行管理；	1.校内实训基地能够满足教学需要，管理制度完善、运行状态良好（4分）	1.校内专业实验实训室管理制度及其实训课程一览表（1分） 2.专业生均校内实践教学工位数及实训项目开除率；专业生均学年校内实训基地使用时间（学时/生）统计表（2分）	
	1.4.2 校外实习基地是否满足实习需要	2.有稳定的校外实习基地，能满足学生专业实训和半年顶岗实习的需要（4分）	3.专业生均学年校外实训基地使用时间（学时/生）统计表及基地合作协议	
1.5 加分项 （+15分以上）	1.5.1 师资队伍建设	1.专业高级职称比例超过30%，双师素质教师比例超过80%，企业兼职教师所占比例超过30%，40岁以下教师具有研究生学历、硕士及以上学历的比例超过40%；（2分） 形成了以专业带头人、学术与教学骨干为核心的教学梯队（2分）； 专业教师获校级以上教学比赛奖（国家级特、一、二、三等奖、优秀奖分别记20.15.10.5.3分/项；省级特、一、二、三等奖、优秀奖分别记15.10.6.4.2分/项；行业协会、教职委及校级等一、二、三等奖、优秀奖分别计4.3.2.1分/项）； 专业教师获校级以上优秀教师荣誉称号（按国家级、省级、岭南名师、校优秀教师分别计10.8.3.1分/人）； 专业教师获校级以上教学创新团队立项（按校级或省级或国家级，分别计1—3分/项）	1.专业师资基本情况一览表及对应高级职称、双师素质、兼职等比例信息统计表 2.获奖证书或批文	

		1.5.2 实践基地建设	2.考核期间获得省市级以上实训基地建设项目（2分/项）；或考核期间建成了具有真实（仿真）的职业氛围和产学研一体化的技能训练基地（1分/项）	3. 省市级以上实训基地建设项目发文；技能训练基地建设方案及设施清单。
		1.5.3 教学资源建设	3.全部课程优先选用近5年内国家优秀或规划教材（1分）；考核期间有自编教材纳入国家优秀或规划教材出版（3分/本），或有省级以上精品资源课程，省级、国家级精品开放课程立项（按教师人均获得数：1—3分/门）；专业教学资源库立项及发文（校级或省级或国家级）（1—3分/项）：	4.相关优秀、规划教材、精品资源课程、教学资源库立项文件及信息一览表。
		1.5.4 三融合成效	4.“三融合”成效显著，企业全面参与专业建设，引进了企业资源改善教学条件。（2—6分）	5.“三融合”成果佐证材料；“三融合”被校级以上作为典型推广或获奖。
2. 教学改革与教学管理 (25+10以上)分	2.1 教学实施与改革（12分）	2.1.1 教学模式改革	1.专业主要课程能不断改革教学内容、教学组织、教学方法，突出“工学融合”和“教、学、做”一体，强化职业能力培养和创新思维开发，教学效果良好（3分）	1. 课程教学相关改革案例佐证
		2.1.2 教学手段改革	2.专业主要课程的教学手段灵活多样，能充分利用实践教学资源或现代信息技术手段，推动教学改革成效良好（3分）；或开设了丰富的专业选修课，学生实际选课超过3门（3分）。	2. 课程教学相关改革案例佐证
		2.1.3 课程改革	3.积极实施学校有关课程改革的措施和方案，落实1人3门课，3人一门1课的改革要求（3分）。（见说明）	3. 课程改革佐证材料。
	2.2 教学管理与质量监控（13分）	2.2.1 教学管理制度执行情况	1.教学基本文件齐备、教学档案规范，严格执行学校的教学管理制度，无教学责任事故发生（3分）	1.有事故以学校发文为佐证，无事故则无需提交材料
		2.2.2 教学质量监控情况	2.专业负责人定期检查《专业规范》《课程规范》执行情况，并不断督促改进（2分）	2.专业教学过程性检查与改进记录
		2.2.2 教学质量监控情况	3.二级学院、专业负责人和专业教师、学生都积极参加听课评课活动（3分）	3.学年听课情况汇总表及相应听课评价表
		2.2.2 教学质量监控情况	4.专业负责人重视对考核、毕业设计（论文）等重要环节的质量监控，有措施、有记录（2分）	4.专业课程教学质量诊改分析报告 5.专业毕业设计或论文完成质量诊改分析报告
		2.2.3 教学管理与质量改善情况	5. 专业负责人定期召开教学总结会议，对教学检查中提出的问题，能及时反馈并改进（3分）	6.专业教研室活动记录或教学工作会议纪要 7.专业主任对专业学生反馈专业问题处理情况汇总
	2.3 加分项（+10分以上）	2.3.1 教研教改立项	1.本专业教师主持的校级以上教研教改立项（含精品课程）数目较多（按教师人均获得数、校级或省级或国家级，分别计1—3分/项）	1.立项批文 2.专业教师人均校级以上教研教改项目数。
		2.3.2 教研教改成果应用	2.考核期内本专业教师教研教改项目应用成效明显（2分）	4.教研教改成果应用佐证

		2.3.3 教改成效	3.考核期间本专业有获得校级以上 教学成果奖（本专业教师主持的 教学成果奖：获国家级特、一、二等 奖分别计 25.20.15 分/项，获省级 特、一、二等奖分别计 20.15.10 分 /项，获校级特、一、二等奖分别计 5.3.1 分/项；本专业教师作为前五 名参与的教学成果奖：获国家级特、 一、二等奖分别计 8.6.2 分/项，获 省级特、一、二等奖分别计 5.3.1 分/项） 4.1 人 3 门课，3 人 1 门课的改革成 效被学校奖励或推广（2 分）	5.获奖批文或证书； 6.1 人 3 门课，3 人 1 门课推广 或奖励证明。
		2.3.3 教改成效	5.在本专业教学过程中，培养学生创 新创业能力方面取得显著成效（2 分）	7.专业学生创新创业训练项目 立项一览表及发文（校级或省 级或国家级）或近 3 年毕业生 自主创业比例及相关佐证或创 新创业技能竞赛获奖佐证
		2.3.4 质量评价	6.本专业建立的教学质量保障体系 获得学校推广（1 分）	8.专业教学质量保证体系被学 校推广佐证
		2.3.4 质量评价	7.本专业教师（不含兼职教师）在第 三方教学评价中，获得优良率较高 （超过 60%）（2 分）	9.学校评教优良率统计表及佐 证
3. 人才培养 质量(26+10 以上) 分	3.1 职业技能 (6 分)	3.1.1 职业资格(技 能) 证取证率	1.《专业规范》所规定毕业资格(技 能) 证书取证率较高(80%以上)， 证书等级较高(4 分)	1.毕业生考证成绩单及证书复 印件 2. 毕业生“双证书”统计 表
		3.1.2 技能竞赛	2.组织学生参加校内外职业技能竞 赛，参赛人数较多，获优胜以上奖 数较多，获奖等级较高(2 分)	3.学生职业技能获奖情况一览 4. 学生职业技能竞赛照片、录 像和获奖证书照片佐证
	3.2 毕业就业 质量(10 分)	3.2.1 就业指导与 就业率	1.有专业导师对学生开展专业和职 业指导、培训(1 分)	1.导师工作记录、就业指导记录
		3.2.2 就业率	2.当年毕业生平均首次就业率较高 (≥80%)，就业对口率(≥30%)， 起薪较高(高于同类院校平均水平 5%) (2 分)	2.毕业生初次就业率、就业对 口率、就业起薪统计表
		3.2.3 毕业生创业 及 5+3 项目	3.5+3 项目组织得力，效果好，得到 学校推广(3 分)； 学生创业突出典型事例(2 分)	3.专业 5+3 典型材料及学校推 广文件； 4.本届毕业生创业典型事例
		3.2.4 毕业生跟踪 调查情况	4.组织开展毕业生跟踪调查，用人单 位对毕业生综合评价的称职和优良 率较高(2 分)	5.毕业生跟踪调查问卷 6.用人单位对毕业生综合评价 表 7.优秀毕业生的媒体和社会评 价资料
	3.3 满意度(5 分)	3.3.1 学生对专业 满意度	1.往届毕业生问卷调查对专业的满 意度较高(2 分)	1.学生评教表 2.毕业生问卷调查表及问卷统 计分析(非专业组织的第 3 方)
		3.3.2 用人单位对 毕业生满意度	2.社会用人单位对毕业生的思想政 治表现、职业道德、文化素养等评 价高，对业务素质、职业技能评价 好，总体满意率或工作称职率较高 (≥80%) (3 分)	3.用人单位对毕业生综合评价 统计 4.用人单位反馈意见

	3.4 社会影响 (5分)	3.4.1 报考率与报到率	1.近年招生的第一志愿报考上线率较高(≥100%);录取新生报到率较高(≥70%);(艺术类专业应高于全省平均值)(3分)	1.专业招生报考与录取统计分析表 2.专业新生报到名单与统计分析表
		3.4.2 媒体宣传情况	2.本专业(含教师和学生)被媒体正面宣传报道次数较多,影响面较大(2分)	3.媒体宣传报道佐证材料
	3.5 加分项 (+10分以上)	3.5.1 创新创业成果	1.本专业教师指导学生参加创新创业竞赛获得省级以上奖项(按国家级一、二、三等奖分别计 20.12.7分/项,按省级一、二、三等奖分别计 5.4.3分/项);或指导学生(作为第一名)获得专利(发明专利计 10分/项,实用新型、外观设计、软件著作权计 4分/项);行业、协会、教职委等主办的赛事按一、二、三等奖分别计 3.2.1分/项.	1.获奖证书或上级批文 2.专利证书(含发明专利、实用新型专利、外观设计专利)或软件著作权
		3.5.2 技能竞赛成果	2.本专业教师指导学生参加职业技能竞赛获得省级以上奖项(按国家级一、二、三等奖分别计 10.8.5分/项,按省级一、二、三等奖分别计 5.4.3分/项);行业、协会、教职委等主办的赛事按一、二、三等奖分别计 3.2.1分/项.	3.参赛学生名单及教师指导安排
		3.5.3 社会知名度	3.本专业学生的教育教学成果被知名主流媒体宣传报道(1—3分)	4.媒体报道佐证材料
	4.1 科研及成果应用(7分)	4.1.1 科研立项	1.考核期内本专业教师有主持校级科研立项(1分),有主持省级及以上科研立项(2分)	1.立项批文
		4.1.2 科研成果应用	2.考核期内本专业教师有科研项目获成果奖(省级以上)(4分)	2.科研成果获奖证书或批文 3.科研成果佐证
4. 科研与社会服务 (15+25以上)分	4.2 社会服务 (8分)	4.2.1 社会服务成果	1.本专业教师人均横向项目(含技术研究、开发、推广等)数;(4分)社会技能培训(总数/专业专任教师)数;开展良好,效益明显(4分)	1.校企合作横向课题协议书;产学研成果佐证 2.面向社会技能培训佐证及统计表。
	4.3 加分项 (25分以上)	4.3.1 科研成效	<u>1.本专业教师主持的科技成果奖:获国家级特、一、二等奖分别计 20.15.10分/项,获省级特、一、二等奖分别计 15.10.5分/项,获校级特、一、二等奖分别计 3.2.1分/项;本专业教师作为前五名参与的科技成果奖:获国家级特、一、二等奖分别计 4.3.2分/项,获省级特、一、二等奖分别计 3.2.1分/项);</u> 或考核期间本专业教师(作为第一名)有获得发明专利(3分/项),有获得实用新型、外观设计、软件著作权计(2分/项)	1.科技成果获奖证书或批文;各项专利证书
		4.3.2 产学研合作	2.考核期间本专业与企业合作共建了技术开发中心或研发平台(2分/项);(经管商科类专业共建的其他同类性质的合作项目及基地)。	2.校企合作协议

		4.3.3 技术服务	3.本专业教师面向社会开展技术服务或培训项目，具有显著经济效益（4分/项）	3.技术服务合同或培训协议（1分）； 4. 技术服务到账额（3分）。
		4.3.4 国际合作	4.本专业积极开展国际合作交流，在引进先进的职业资格标准、课程体系及课程标准、师资培训与培养等方面有实质性的进展（3分/项）	5.国际（境外）合作协议及其佐证材料
5.专业建设工作总结（1—3分/学年）				1.学年专业建设工作总结
合计（100+60分以上） 注：同一成果获得不同级别奖励的，按就高原则计分，不重复统计。				

注：“3人1门课，1人3门课”的要求与精神落实说明：

这里的3人，或1人；1门或3门即是实际数字的要求，也是一种改革的导向——即并不指具体的数字。意思是，在专业课教学中，同一门课应该由几名教师共同承担，即有助于教学改革的交流和研讨，也有提倡吸引企业人员加入课程教学和改革的要求；同时也避免了一门课由一个教师负责这种不利于教改的现象；1人3门课，即是要求专业教师能够面更宽一些，不只局限于只能上1门课的情况，也是要求教师了解各门课程前后衔接的关系；同时也是提倡教师适应学校提出的一系列改革要求，拓展教师职业发展的路径。

有些专业可能能够具体地实现“1人3门课，3人1门课”，但有些专业可能从具体数字层面不易实现，但这里更体现的是后者，即这种改革精神的要求。

第二节 教研教改

校级精品资源共享课程建设规范	文 件 编 号	LNXY-JX-007
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-JX-007 校级精品资源共享课程建设规范

为促进我校精品资源共享课程建设,规范精品资源共享课程建设工作,提高我校课程质量,根据<教育部办公厅关于印发《精品资源共享课建设工作实施办法》的通知>(教高厅(2012)2号)的文件精神,参照《精品资源共享课建设工作实施办法》的要求,结合我校“得实教学资源平台”的特点,特制订本规范。

一、总体要求

(1)精品资源共享课的建设要基于网络教学的特点,将课程教学与网络信息技术进行有机的整合,以达到激发学生自主学习兴趣和便于教师通过网络进行讲授和从事相关教学活动(如网上辅导、答疑和提交作业等)的双重作用。

(2)精品资源共享课的建设应充分发挥多媒体的优越性,大量搜集和利用各种媒体素材,拓展课程相关的知识资源,利用网络的时空优势和技术手段,营造师生间互动和学生间互动的环境,建立网络学习的成绩评价体系,从而充分体现精品资源共享课载体的多样性、媒体间的互补性以及授受主体间的交互性的特点。

(3)精品资源共享课的内容应具有科学性、系统性和先进性,表达形式符合本门课程的内在逻辑体系和学生的认知规律,要进行良好的教学设计,注意学生认知主体作用的发挥。

精品资源共享课设计原则:

(1)交互性:教学软件要有良好的交互性,及时对学生的学习活动作出相应的反馈。表现的知识应该是可操纵的,而不是教材的电子搬家。

(2)创新能力培养:知识创新和信息获取的能力是当代素质教育的核心,教育软件应采取多种教学策略,使学生的学习过程进行积极的思考,从而在培养学生的创新能力和增强文化素养方面发挥作用。

(3)科学性:教学软件中所要表达的知识要具有科学性,措辞要准确,行文要流畅,符合知识的内在逻辑体系和学生的认知结构。

(4)协作性:协作学习有利于高级认知能力以及合作精神的培养,网络为教学软件中的协作学习提供了理想环境,因此要发挥这一优势,提供协作学习和协同工作的工具。

(5)教学设计:重视教学设计,注意分析学生的特征、教学目标和教学内容的结构,设计符合学生认知心理的知识表现形式,设计能够促进建构知识的学习策略。

二、精品资源共享课知识体系

精品资源共享课总体上由课程基本信息、课程教学资源和网络教学活动三部分构成。

(一)课程基本信息

1. 课程介绍:包括课程的性质、地位、教学内容、教学特点、学习方式等基本信息。

2. 课程标准:规定某一学科的课程性质、课程目标、内容目标、实施建议的教学指导性文件。在课程的基本理念、课程目标、课程实施建议等几部分阐述的详细、明确,特别是提出了面向全体学生的学习基本要求。

校级精品资源共享课程建设规范	文 件 编 号	LNXY-JX-007
	页 次	第 2 页 共 5 页

3. 学期授课计划：以课程单元和知识点为单位的学习进度安排。

4. 教师信息：本课程任课教师的基本信息，包括课程负责人、主讲教师、实验实习指导教师等人员的姓名、照片、性别、职称、研究方向、教学情况、科研情况、获奖情况、办公地点、与联系方式等。

5. 课程指定教材：包括书名、作者、出版社、出版日期等内容，有条件的可提供有配套的电子版教材。

6. 考核办法：课程的考核方式、计分方式、课程学分等。

7. 学习指导：讲明本课程学习要求、学习难点、学习特点，并对如何学习本课程给出指导性意见。

（二）课程教学资源

1. 电子教案：以课时或教学章节为单位，提供教师讲稿或者与讲课配套的黑板板书内容（或者投影内容）。一门课程可以提供多位教师的电子教案供学习者自主选择学习。电子教案可采用 html 网页文档、Word 文档、PowerPoint 幻灯片、pdf 文档等格式。

2. 网络课件：

网络课件的设计应适应以学生为中心的网络教学模式和以学生自主学习为主的学习模式的特点，起到辅助教师教学、指导学生学习、扩展学生兴趣和提供课程参考资料的作用。

网络课件至少应满足以下要求：

（1）课件采用模块化的组织方法，模块的划分应具有相对的独立性，以知识点或教学单元为基本单元。课件应根据教学需要采用文本、声音、图像、动画等多种媒体表现形式。课件中采用的声音素材应统一使用 wma 或 mp3 格式；图片素材使用 jpg 和 gif 格式；动画素材使用 gif 和 flash 文件格式；视频素材格式见教学录像要求部分。

（2）课件必须提供导航功能，以方便学生自主选择学习内容。导航设计要清晰、明确、简单，符合学生认知心理。

（3）课件的界面友好、直观易用：软件界面要美观，符合学生的视觉心理；操作要简单，不需要大量的预备技能；提示信息要详细、准确、恰当。

3. 教学视频：

精品资源共享课教学视频可参考《国家精品课程教学录像上网技术标准》制作。技术要求如下：

（1）录像中音频素材采集的技术要求：采样频率不低于 11KHz；量化位数大于为 8 位；存储格式为 WAV、MP3、MIDI 或流式音频格式；音频数据都要制作成流式媒体格式（rm、wma 或 m3u）；音频播放流畅。

（2）录像中视频素材采集的技术标准：视频采集使用 Y、U、V 分量采样模式，采样基准频率为 13.5MHz；彩色视频素材每帧图像颜色数不低于 256 色；黑白视频素材每帧图像灰度级不低于 128 级；存储格式为 AVI 格式、QuickTime 格式、MPEG 格式或流式媒体格式之一；所有视频数据都需要制作成流式媒体格式（rm、ra、wmv 或 asf 格式）；视频类素材中的音频与视频图像有良好的同步。

（3）视频上网发布标准

校级精品资源共享课程建设规范	文 件 编 号	LNXY-JX-007
	页 次	第 3 页 共 5 页

服务器端视频文件建议使用 rm、wmv、asf 格式（推荐采用 wmv 格式），使用流媒体服务器对外发布。建议视频格式总比特率至少在 300—500kbps 之间、帧速度为 30fps、画面大小为 320x240 像素。（说明：目前 BB 平台上传视频，需将数据交由教育技术中心统一转成 wmv 或 rm 格式，上传至专用的视频服务器。）

客户端应能够通过 Windows Media Player 或者 RealOne Player 等常用媒体播放器播放网络音视频课件，并可对音视频课件实现播放、暂停、停止、跳跃等功能。

4. 习题：根据教学要求，每一个教学单元均应有配套的习题。习题可分为作业题、讨论题以及思考题。

5. 实验（实训）指导：对于有实验（实训）要求的课程，应该以授课计划规定的实验（实训）为基础，为每一个实验（实训）配套相应的指导。或者提供电子版实验（实训）指导书。

6. 案例库（素材库）：案例是指有现实指导意义和教学意义的代表性的事件或现象。

（1）案例的编写要求

①必须要有现实的指导和教学意义。

②根据学科的特点，选择具有针对性的典型案例。

③案例必须以电子文本的方式提供。案例所提供的有关媒体素材，必须符合媒体素材库的要求。

（2）案例的组成

①事实描述：案例发生的现象描述、原因、经过等，要求内容真实、详尽。

②相关背景资料：介绍案例发生的大环境的背景资料。

③分析与评价：由专家给出的分析和评价，要切中主题，有实际导向意义。

④相关应用领域：案例可应用的场合或领域。

⑤教学建议：案例在教学中使用的方法、注意事项和建议。

7. 试题库：试题库是按照一定的教育测量理论，在计算机系统中实现的某个学科题目的集合，是在数学模型基础上建立起来教育测量工具。

网络试题库应具有以下基本功能：

（1）试题管理：试题的查、录、删、改。录入试题时分两种情况：单题录入和批量录入。单题录入指通过程序的录入界面一道一道地录入；批量录入指将利用字处理软件将大量的试题处理成一定格式的文档，录入程序处理此格式的文档，一次性将所有试题录入题库中。

（2）组卷：按照一定的组卷条件，组成符合学生和教师使用的试卷。它应具备三个方面的功能：个人组卷、考试组卷和组卷策略的存储和使用。个人组卷指学生可根据自己的需要，针对自己的知识缺陷，组出符合自己练习的试卷；考试组卷指能组出正式考试的试卷，它应具备三种组卷策略：智能组卷、绝对评价组卷、相对评价组卷。组卷策略的存储和使用是指具备预先存储组卷参数的功能，对于一些典型的组卷方式，用户便无需每次都要输入组卷参数。

（3）统计分析：题库不应只是一个管理试题和组卷的工具，而且应该能够应用于教学过程中进行测量和评价，以促进师生间进行更好的交流。学生在考试中的得分，可提供大量的教育过程信息，统计分析功能就是要分析学生的考试成绩，将隐含于其中的教育过程信息明

校级精品资源共享课程建设规范	文 件 编 号	LNXY-JX-007
	页 次	第 4 页 共 5 页

晰化。具体的说，统计分析应具备三项功能：学生分析、试卷分析、试题分析。学生分析是指通过分析学生历次考试成绩及试卷中各题的得分，了解学生的进步情况、学习障碍、知识单元的掌握情况等等。试卷分析指分析某次考试的效度、信度、得分分布等信息。试题分析指通过考试成绩及参与考试的样本，对出现异常反应的试题提出警告，以及对专家估计的试题属性值进行自动校正等等。

（4）试卷库管理功能：能够存储系统自动组成的试卷，也可存储外来试卷，供用户查询使用。

8. 参考资料及网络资源链接

以章为单位配套相应的参考资料目录，提供与本课程有关的、有利于学生素质提高和知识拓展的相关网络素材。具体包括相关论文链接、相关网站链接、相关新闻链接、相关背景知识链接、相关前沿问题和热点问题讨论的链接等。

（三）网络教学活动

网络教学活动包括课程信息发布系统、作业提交和管理系统、辅导答疑系统、学习讨论系统和在线测试系统。开展互动式教学活动是精品资源共享课程的重要特点。

1. 课程信息发布

通过通知公告、E-mail 发布课程信息。

2. 作业发布与管理系統

（1）提供基于 WEB 的发布作业功能，作业布置应有一定的智能性，能根据学员的学习内容自动布置作业，也可人工选择作业的知识范围；

（2）提供基于 WEB 的学生完成、提交作业功能；

（3）提供基于 WEB 的教师批改并、点评作业功能；

（4）提供基于 WEB 的作业资源库的管理功能。

3. 辅导、答疑系统

每门精品资源共享课程应配备丰富、完整的答疑资料库内容。并提供答疑网页界面，并能够对问题与解答进行网页发布。

4. 课程学习讨论系统

提供基于 Web 的讨论组内容浏览、提交、管理等功能。即通过设计网上教学活动，提供个别化的学习协商交流机会，学习者之间可进行问题的探讨与协商，教师也可以将网络作为与学生对话、了解学生、指导学生的工具，营造学习氛围，促进对知识的理解和运用。由此发生的教师与学生、学生与学生之间各种形式的同步、异步交互，是整个网络精品课程中必不可少的环节。

5. 学习评价系统

精品资源共享课要按知识模块设置有效的在线学习作业和练习，设计合理的评价方式，同时提供及时的学习评价与反馈，有效地引导学生的深入学习。

在线测验功能可以使教师测试学生的知识水平、评估学生的进步以及从学生那里收集信息，记录和管理所有学生的成绩。

系统应具有课程统计功能，教师可以生成有关课程使用情况和活动情况的报告，查看特定学生的使用情况，以确定该学生是否正在使用课程。这些报告可以图表的形式出现。

校级精品资源共享课程建设规范	文 件 编 号	LNXY-JX-007
	页 次	第 5 页 共 5 页

三、精品资源共享课程发布形式

1. 精品资源共享课程建设必须先在我校“得实教学资源平台”建立网络教学平台，建设期一般为一年，通过验收后确立为校级精品资源共享课程，继续建设；
2. 经过阶段性建设由学校网络中心或课程负责人进行发布，成为基于网络辅助教学平台的精品资源共享课程，展示课程建设成果；
3. 完成发布的课程可以通过后台继续建设，不断更新完善课程内容，进行网络教学，随时通过发布进行更新。

教 研 科 研 项 目 管 理 暂 行 办 法	文 件 编 号	LNXY-JX-008
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-JX-008 教科研项目管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校创新改革发展，进一步规范和加强项目管理，保证教科研项目按计划完成研究任务，建立教科研工作与教育教学改革、专业建设、人才培养、技术研发及社会服务紧密结合的运行机制，提高教师教科研工作水平，依据国家、省、市相关科研项目管理办及我院实际，特制定本办法。

第二条 教科研项目按其任务来源分为：纵向项目、横向项目、各级学会（协会）项目、院级项目五类。

1. 纵向项目：指由国家和相关部委、地方政府等政府部门直接下达的项目。
2. 横向项目：指企事业单位委托研究或与之合作研究的教科研项目，包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等。
3. 院级项目：指由学院教科研经费资助的院内教研、科研项目。

教研项目是指深化学校教育教学改革，提高教师教学和研究能力，提升人才培养质量，推动产教融合、创新创业教育人才培养改革的项目。

科研项目分为自然科学专项项目和人文社科专项项目两类。自然科学专项项目：指对自然界物质的各种类型、状态、规律属性及运动形式开展基础理论和应用研究的项目。人文社科专项项目：指开展人文社会科学、管理科学方面的基础理论研究、应用研究、调查与决策研究的项目。

4. 各级学会（协会）项目：指由依法登记的国家级、省级、市级等非营利性、学术性学会（协会）下达的项目。

第三条 学院设立教科研经费，用于资助院级教科研项目、配套资助已立项的各级纵向教科研项目、各级学会（协会）项目。

第四条 学院教学科研处负责教科研项目的管理和组织实施。

第二章 项目申报

第五条 关于院级教科研项目

1. 院级项目要求成员结构合理，研究时间充足；项目主持人原则上不参与同类同级其他项目，项目组成员参与同类同级项目最多不超过 2 项，项目参与人员必须在申请书中签名；
2. 项目研究计划安排、经费预算合理；
3. 尚未完成以往项目或过往有无故不结题的项目负责人不得申报新项目；被撤销项目或项目未通过验收的项目负责人，两年内不得申报；
4. 为了加强师资队伍的建设，鼓励教师积极参与校外教科研项目的申报，凡校内三年内有两次获得校级教科研立项者原则上不接受申报；
5. 院级科研项目要求研究内容注重实用性、新颖性，能解决企业实际问题，积极整合企业资源，原则上要求与企业联合申报，以学院为主导开展研究。

第六条 关于纵向项目

1. 纵向项目由教学科研处负责，按上级部门下达的文件要求组织申报。
2. 项目组成员由项目主持人确定，实行主持人申报制。

教科研项目管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-008
	页 次	第 2 页 共 4 页

3. 项目主持人应负责填写《项目申请书》等申报材料，项目组成员应有明确的分工。

4. 项目主持人所在部门负责本部门申报项目的审核和推荐工作。

5. 教学科研处负责对申报的项目进行形式审查，经专家评审遴选或校学术委员会审议通过后，按规定程序向有关部门申报。

6. 纵向项目经有关主管部门下发立项文件后，由项目主持人按照立项单位要求在规定时间内完成研究计划，提交结题材料。

第七条 关于横向项目

1. 企事业单位委托的研究项目，由项目主持人与委托单位洽谈，签订合同，在教学科研处、财务处备案。

2. 合同的签订必须遵守《中华人民共和国合同法》等法律法规规定，合同条款完整，意思表示准确，合同双方的权利、义务明确、具体。

3. 合同经教学科研处审核后由项目主持人签订。项目主持人承担履行合同的直接责任，负责组织项目的实施；项目承担部门应对项目实施提供必要的条件，督促项目主持人按照项目合同组织完成研究任务；教学科研处对项目进行不定期检查，督促项目组按时完成研究任务。

4. 合同履行过程中若需要变更或解除时，项目主持人应与委托方进行协商，达成一致意见，签订书面协议并在教学科研处备案。

5. 对于项目合同在执行过程中出现的合同纠纷，项目主持人应积极与委托方根据合同书相关条款协商解决。凡项目主持人不能履行合同而造成损失（除不可抗力因素造成外），并给学院信誉造成严重影响的，要查明原因，追究责任，对于违约而给委托人造成的经济损失，由项目主持人承担全部责任。

第八条 各级学会（协会）项目的申报

1. 各级学会（协会）项目的申报由教学科研处根据通知（文件）精神下发申报通知，申请人按要求填写项目申报书，经所在部门审核并签署意见后报教学科研处；教学科研处对申报的项目进行形式审查，经专家评审或院学术委员会审议通过后，按规定程序申报；

2. 学会（协会）立项文件下达后，由项目负责人向教学科研处提出研究经费配套申请，审核通过后，下达配套经费；

3. 严禁同一项目改头换面多处申报，一经发现，取消本次申报资格，并禁止其 2 年内申报任何项目；获得立项后发现的取消经费资助，学校不承担其结题审核报送责任。

第三章 过程管理

第十条 所有教科研项目管理实行项目主持人负责制。主持人按项目管理要求对项目的开题、中期总结、结题验收、经费使用以及日常管理等工作全面负责。为保证项目研究质

量，对已承担立项的项目主持人，不能再次申报同一类别的研究项目。横向科研项目的管理依据双方签订的合同书或委托协议书进行管理。

第十一条 批准立项的教科研项目，其研究周期一般按已签订的项目责任书时间为准。

第十二条 立项的教科研项目必须在规定时间内完成并通过结题验收。对验收不合格或未

教研科研项目管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-008
	页 次	第 2 页 共 4 页

能按时完成的项目，其主持人应写出书面说明，并申请延期（最长不超过半年），由所在单位主管领导签署意见后报教学科研处备案。延期后仍未完成者，学院将终止经费资助，并在 2 年内将不再受理该项目主持人提出的各类教科研项目立项申请。

第十三条 已获准立项的项目，无正当理由，半年内未启动者，立项项目自行终止。对于无正当理由，经中期检查未完成研究计划进度者，将暂停后续研究经费支持，且 1 年内不再受理项目主持人申报各类教科研项目。

第十四条 教职工自行通过其它渠道获取立项的院外教科研项目，项目主持人必须向教学科研处出具相关证明材料，在教学科研处备案，否则学院不予登记。

第十五条 获准立项的教科研项目，不能随意变更课题名称、内容、课题组成员及次序。因工作调动等原因确实不能继续进行课题研究的，须经项目主持人提出申请，报教学科研处审批并备案。

第四章 结题验收

第十六条 项目研究完成后，由项目主持人向教学科研处提交《项目结题验收报告》，同时提供以下材料：《立项申报书》、《项目任务书》、《开题报告》、《中期报告》、《研究总结报告》、结题成果佐证附件及其它可以说明研究成果的有关材料等。

第十七条 纵向项目由教学科研处根据上级职能部门要求组织验收。

横向项目按双方签订的技术合同中有关条款执行验收，教学科研处备案。

各级学会（协会）项目由教学科研处根据学会（协会）要求组织验收。

院级科研项目结题验收每年安排 2 次，项目研究必须完成“项目责任书”的预期成果和研究总结报告，方可申请结题验收。由教学科研处组织聘请校内外专家评审，经校学术委员会审核确认，经校长办公会审定后，学院下发结题文件。

第十八条 所有校外教科研项目结题材料必须经教学科研处审核通过后统一报送，否则学院不予登记和下达配套经费。

第五章 经费配套

第十九条 项目研究经费在不超过教学科研处年度经费预算的情况下，均由学校按照级别给予一定比例予以经费配套。

第二十条 纵向项目按照上级部门下拨资金，国家级 1:1.5. 省部级 1:1. 市厅级 1:0.8. 各级学会（协会）1:0.6 的比例进行配套；自筹经费教、科研项目原则上按照当年学校立项的教研、科研项目的立项经费给予配套，国家级项目按照学校当年立项的重大项目、省部级按照重点项目、市厅、各类学（协会）项目按照一般项目进行配套。项目下达单位对

自筹经费有明确要求的，依其要求酌情予以资助。

第二十一条 横向项目按照到账经费的 5%给予研究经费配套，单个项目最高资助额度不超过 3 万，超过 3 万按 3 万计。

第二十二条 院级科研项目立项后学院只配套研究经费的 50%，剩余 50%研究经费（或设备）由项目从企业获得资助，并按要求进入学校账户或成为学校资产，项目成功结题后，剩余的 50%研究经费一次性下拨，并视同横向项目再给予全额研究经费的 5%作为奖励，最高奖励额度不超过 3 万。

教科研项目管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-008
	页 次	第 3 页 共 4 页

最终未获得企业资助并达到结题条件的项目剩余 50%研究经费不再划拨。

第六章 经费管理

第二十三条 教科研经费范围

教科研经费包括纵向、横向和校级研究项目的经费，分为直接费用和间接费用。直接费用包括资料费、差旅费、会议费、国际合作交流费、设备费、劳务费、专家评审费、咨询费等。间接费用包括管理费、仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，以及激励科研人员的绩效支出等。

1. 资料费：是指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、材料问卷等费用，以及印刷费、出版费、必要的图书和专用软件购置费。

2. 会议费、差旅费、国际合作交流费，由项目组结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

3. 设备费：在项目实施过程中发生的购置、原有仪器设备升级改造或租赁使用外单位设备而发生的费用。凡用科研项目经费购置固定资产的，必须按学校关于物资采购的管理办法执行。

4. 劳务费：直接费用中的劳务费不设比例限制，由项目组根据实际需要进行编制。纵向科研项目劳务费可对课题组以外人员、无工资性收入成员开支。横向项目劳务费可对项目组和临时聘用人员开支。

5. 经费许可的其他费用：是指项目研究过程中必要的通讯费、交通费、版面费、文献、信息传播、知识产权事务费等。通讯费是指电话费、网络费等具有实名票据的费用。交通费是指市内交通产生的公共交通费、租车费、燃油费等。知识产权事务费是指申请与维护知识产权产生的代理费、申请费、审查费与年费等。

6. 间接费：指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要是现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，以及有关管理费用、激励科研人员的绩效支出等。

实行公开竞争方式的科研项目，均要设立间接费用，间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定：50 万元以下的部分为 30%，50 万元至 500 万元的部分为 20%，超过 500 万元的部分为 13%。

7. 科研项目经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等支出；不得用于各种福利性项目支出；不得用于土建、房屋维修等费用的开支；不得用于国家规定禁止列入的其他支出等。

8. 各类科研项目，不再计提技术支持费，如发生技术支持费支出，直接在相关科研项目中作为一项费用列支。

第二十四条 为扶持和培育科研项目，对纵向项目和横向项目原则上暂不提取项目管理费。

第二十五条 学校财务处对教科研项目经费实行专项管理，专款专用，任何单位和个人不得将教科研经费转入其他账户，不得截留、挪用。教学科研处将结合年度项目检查对教科研

教研科研项目管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-008
	页 次	第 4 页 共 4 页

经费收支情况进行检查，必要时也可根据情况会同监察、审计、财务等部门及有关专家对个别项目进行专项检查和审查，违反规定的终止经费使用，视情节情况提交相关部门进行相应处理。

第二十六条 项目报销均应出示、登记《项目经费使用登记册》。立项后可报销不超过总经费的 40%的研究启动经费，有中期检查的通过后可报销不超过总经费的 50%；没有中期检查的项目验收通过后可报销剩余部分。

第二十七条 调离或者离职的项目主持人，若按照程序委托其他人主持，项目经费继续下拨，项目按原计划执行，若无项目委托人，报项目下达部门批准后，按程序终止或撤销项目研究，余下经费全部冻结。项目负责人未完成项目而离职的，若项目做撤题处理则须办理完项目退款后方可办理离校手续。项目因质量问题经整改后仍未通过结题的，冻结剩余经费，并追回已报销超过总经费 50%部分的研究经费。

第二十八条 报销严格按照财务制度的规定执行，对诸如问卷调查费、专家咨询费和劳务费等没有正式发票的费用，须提供相关情况的书面说明及项目负责人签字。

第二十九条 报销图书资料费，由项目负责人凭发票和图书资料到学校图书馆办理入库手续，图书馆负责人在发票上签名确认。

第三十条 报销办公设备费，所购置设备纳入学校资产，设备处负责人在发票上签名确认。

第三十一条 若项目需购置实验设备，则费用从项目所在二级学院实验设备经费中支出。

第三十二条 凡是用学校教科研经费购买的设备、图书等物品的所有权均归学校所有。

第七章 成果应用与推广

第三十三条 对解决实际问题的新技术、新工艺、新方法，以及对深化高职教育教学改革、提高教育教学质量有重要价值的项目成果，项目组应采取积极措施，促进项目成果在生产、教学和管理工作中的推广应用，并对成果内容和应用情况加以大力宣传，使项目发挥最大的效益。

第三十四条 教学科研处将不定期对已结题的项目成果进行汇编、召开项目成果报告会、择优报送有关部门，促进优秀教科研成果的传播与应用。

第三十五条 纵向项目研究成果的推广应用，由主管部门负责；横向项目研究成果的推广应用（转让），按委托合同执行；院级项目研究成果所有权和转让权均属学院，向外单位转让时必须经学院同意，并办理合同签订手续，否则学院保留追究转让者相关法律责任的权力。

第三十六条 凡受到学院经费资助的项目，要求在正式期刊发表前在校刊《岭南职业教育》上发表文章。

第七章 附 则

第三十七条 原有制度与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十八条 本办法自公布之日起执行，解释权归教学科研处。

成果级别认定办法	文 件 编 号	LNXY-JX-009
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-JX-009 成果级别认定办法

第一条 为了进一步激励广大教职工获得更多高水平业绩成果，实现《广东岭南职业技术学院十四五事业发展规划》的建设目标，方便职称评审、绩效考核、教学奖励及教学工作量计算等涉及校内教职工各类成果级别审核及认定的工作，参照国家、省、市主管部门相关文件制度制定本办法。

第二条 所有成果除特殊说明外，必须以学校为独立或第一承担单位、学校教职工为第一主持人获得的成果。

第三条 本办法认定的成果是指经学校教学、科研管理部门组织申报或登记备案的教科研项目、专业技能竞赛、教科研成果、知识产权、论文专著等各类成果。

第四条 教科研项目级别分类

根据政府有关部门现行的项目类别和我校的实际情况，学校将教科研项目分为以下五个级别：

1. 国家级项目

（1）自然科学类：由国家科技部、国家自然科学基金委员会、国家发展和改革委员会等下达、列入国家科技计划体系的各类科研项目；

（2）人文社科类：国家社科基金项目、全国教育科学规划课题中的国家课题、全国艺术科学规划课题中的国家课题、教育部人文社会科学研究项目等；

（3）教育教学类：教育部立项的各类国家教育教学改革项目、专业或专业群、专业教学资源库、校内外实践教学示范基地、科普基地等、精品课程、教学团队（含创新教学团队）等。

2. 省部级项目

（1）自然科学类：广东省自然科学基金项目；广东省科技厅下达的各类科技计划项目；国家其他部委下发的各类科技计划项目等；

（2）人文社科类：教育部其他司委托项目、中央其他部委委托项目；广东省哲学社会科学规划项目等；

（3）教育教学类：广东省教育厅立项的各类教育教学质量与教学改革工程项目、专业或专业群、博士工作站、科普基地等、高校科研平台项目、省综合改革试点项目、广东省教育科学规划项目等。

3. 市厅级项目

（1）自然科学类：广东省中医药局、广州市科技局、广州市发改委和广州市经贸委等设立的项目；

（2）人文社科类：广州市哲学社会科学规划项目；中国科协、广东省、广州市科协项目；

（3）教育教学类：国家教育类学会（教指委）项目；市（厅、局）各类计划项目；省教育研究院设立的项目；省专业教育教学指导委员会；各类省级学会、研究会、协会设立的项目；市级科普基地项目等。

成果级别认定办法	文 件 编 号	LNXY-JX-009
	页 次	第 2 页 共 5 页

4. 区级项目

广州市各区、清远等地级市科技管理部门设立的项目；各类市级学会、研究会、协会设立的项目等。

5. 校级项目

学校教科研项目管理部门立项或备案的各类校级教科研项目。

6. 横向项目

指各级政府及政府职能部门、企事业单位、社会团体等委托研究的课题（已确认为国家级课题、省部级课题、校级课题的除外），包括科学研究类、技术攻关类、决策论证类、设计策划类、软件开发类等。

（1）理工类项目入校总金额 100 万元（含 100 万元）以上，文科类项目入校总金额 50 万元（含 50 万元）以上，视同完成国家级科研项目；

（2）理工类项目入校总金额 30 万元（含 30 万元）以上，文科类项目入校总金额 15 万元（含 15 万元）以上，视同完成省部级科研项目。

（3）理工类项目入校总金额 10 万元（含 20 万元）以上，文科类项目入校总金额 5 万元（含 5 万元）以上，视同完成市厅级科研项目。

第五条 竞赛级别分类

对各级各类竞赛进行整体规划、分类指导、择优支持，坚持“以赛促学、以赛促教、以赛促改”，引导和鼓励师生参加具有较大影响力的各类竞赛，全面提高人才培养质量。控制参加规格低或投入过大而绩效低的竞赛，不允许组织学生参加以盈利为目的或损害学生身心健康的竞赛。

1. 国家级竞赛

A 类：世界技能大赛（由“世界技能组织”和“世界技能大赛中国组委会”主办）、教育部主办的全国职业院校技能大赛、全国职业院校技能大赛教学能力比赛、中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛和全国大学生课外学术科技作品竞赛等。

B 类：全国大学生数学建模竞赛、国务院各部委（含教育部下设司局机构和直属单位）主办的国家级专业技能竞赛。

2. 省部级竞赛

A 类：世界技能大赛、广东省教育厅主办的全国职业院校技能大赛广东省选拔赛、广东省教育厅主办的全国职业院校技能大赛教学能力比赛广东省选拔赛、中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛广东省分赛、“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛和全国大学生课外学术科技作品竞赛广东省分赛；

B 类：广东省大学生数学建模竞赛、纳入广东省教育厅统筹的省级学科类竞赛及各类教学技能比赛；广东省政府直属厅局主办的省级竞赛；高校青年教师教学大赛；纳入教育主管部门统筹的体育类竞赛、学生工作相关的竞赛等。

3. 市厅级竞赛

成果级别认定办法	文 件 编 号	LNXY-JX-009
	页 次	第 3 页 共 5 页

广东省政府各厅局（除教育厅）下设处室和直属单位主办的竞赛；国家级学会或协会、教育部所属教指委等主办的竞赛等。

4. 区级竞赛

清远等地级市、广州市各厅局（委）下属机构、省级学会或协会等举办的职业技能竞赛等。

5. 校级竞赛

学校各职能部门组织的全校性教师或学生参加的各种竞赛。

6. 主办方为国外（境外）单位或世界性组织的赛项，根据主办单位的国际影响力、参赛地区范围、参赛队伍、竞赛难度等因素，采用一赛一议的形式确定认定级别和奖励额度。

第六条 教科研成果级别分类

1. 国家级成果奖

（1）**科技成果奖：**国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖和中华人民共和国国际科学技术合作奖、国家专利奖等；

（2）**教学成果奖：**教育部高等教育成果奖；

2. 省部级成果奖：

（1）**科技成果奖：**省自然科学奖、省科学技术奖、省专利奖等；

（2）**教学成果奖：**省教育教学成果奖；

（3）**其他成果奖：**教育部科学研究优秀奖（含人文社会科学、科学技术）等、省哲学社会科学优秀成果奖等；

3. 副省级成果奖：

（1）**科技成果奖：**广州市（深圳市）市科学技术奖、专利奖等；

（2）**其他成果奖：**广州市（深圳市）哲学社会科学优秀成果奖等；

4. 市厅级成果奖：

（1）**科技成果奖：**除广州市、深圳市以外的地级市自然科学奖、市科学技术奖、市专利奖等；

（2）**其他成果奖：**除广州市、深圳市以外的地级市哲学社会科学优秀成果奖、国家一级学会、教育部教指委成果奖等；

5. 校级成果奖：校级教学成果奖。

第七条 知识产权级别分类

所有权标明为广东岭南职业技术学院所有，各种正式授权的知识产权：

1. 国家发明专利

是指对产品、方法或者其改进所提出的新的技术方案，自申请日起计算保护期为二十年；

2. 实用新型专利

是指对产品的形状、构造或者其结合所提出的适于实用的新的技术方案，自申请日起计算保护期为十年；

3. 外观设计专利

是指对产品的形状、图案或者其结合以及色彩与形状、图案的结合所作出的富有美感并

成果级别认定办法	文 件 编 号	LNXY-JX-009
	页 次	第 4 页 共 5 页

适于工业应用的新设计，自申请日起计算保护期为十年；

4. 软件著作权

是指软件的开发者或者其他权利人依据有关著作权法律的规定，对于软件作品所享有的各项专有权利，保护期为五十年；

5. 他知识产权

版权、商标、服务标志、厂商名称、原产地名称、植物新品种权和集成电路布图设计专有权等其他形式知识产权。

第八条 著作、教材级别分类

必须署名广东岭南职业技术学院为编著单位，正式出版的教材（学校不承诺承销或使用教材）和学术著作。

1. 国家级规划教材

学院教职工主编或参编的教材入选或获得教育部正式立项的规划类教材；

2. 省级规划教材

学院教职工主编或参编的教材入选或获得省教育厅正式立项的规划类教材；

3. 出版社规划教材

省级以上出版社正式出版的规划类教材；

4. 学术著作

国内公开出版的专著（合著）、编著、译著等，多人合作完成的需排前三名。

第九条 学术论文级别分类

1. 特种刊物论文

指在《SCIENCE》和《NATURE》两本期刊上发表的论文；

2. 权威核心刊物论文

（1）中国科学院国家科学图书馆/JCR 分区表中一区、二区 SCI，SSCI，A&HCI 期刊收录的论文；

（2）发表在人民日报、光明日报、经济日报（学术）理论版上的理论文章；

（3）被《中国社会科学文摘》、《新华文摘》转载的学术论文（3000 字以上摘编）；

（4）在国内同一学科的中文核心期刊中具有重要影响的刊物上发表的论文；

3. 重要核心刊物论文

（1）中国科学院国家科学图书馆/JCR 分区表中三区、四区 SCI，SSCI，A&HCI 期刊收录的论文；

（2）原文发表在核心期刊的论文，被中国人民大学复印报刊资料全文转载；

（3）南京大学中文社会科学引文索引（CSSCI）来源期刊收录的论文；

4. 一般核心刊物论文

（1）指北京大学图书馆“中文核心期刊要目总览”来源期刊收录的论文；

（2）南京大学中文社会科学引文索引（CSSCI）扩展版来源期刊收录的论文；

（3）EI 收录的学术期刊收录的论文；

成果级别认定办法	文 件 编 号	LNX-Y-JX-009
	页 次	第 5 页 共 5 页

5. 一般公开刊物论文

指在国内公开发行的刊物上（有期刊号“CN”“ISSN”，有邮发代号）发表的论文。

第十条 附则

本办法由教务处、科技处负责解释，有争议的相关事宜，或对本办法中未包含的成果级别进行认定，交由校学术委员会裁定，原制定的《广东岭南职业技术学院成果级别认定及奖励暂行管理办法》（岭南职院[2021]13号）终止执行。

高水平业绩成果奖励措施	文 件 编 号	LNXY-JX-010
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-010 高水平业绩成果奖励措施

一、指导思想

为了进一步激励广大教职工获得更多高水平业绩成果，实现《广东岭南职业技术学院十四五事业发展规划》的建设目标，做好十四五学院整体升格职业技术大学的准备工作，完成学院建成为“具有大健康特色、国内有影响力、国际有知名度的创业型职业技术大学”的建设目标，现实施高水平业绩成果奖励措施。

二、奖励原则

1. 以《广东岭南职业技术学院成果级别认定办法》（岭南职院〔2022〕22号）规定的成果级别为标准，以奖励高水平业绩成果为原则，配合学校教师工作量改革，对教科研项目、专业技能竞赛、教科研成果、知识产权、教材等方面高水平的业绩成果进行奖励。

2. 所有成果除特殊说明外，必须以学校为独立或第一承担单位、学校教职工为第一主持人获得的成果。

三、奖励范围与标准

（一）教科研项目奖励标准

1. 获得立项的项目奖励金额分为立项奖励和结题奖励两部分，根据奖励文件分别申请；

2. 表1中进行奖励的项目为竞争性获得立项的项目，认定类的项目原则上不再进行立项和结题奖励；

3. 无需结题的项目只按照立项金额进行奖励，不再给予结题奖励。

项目类别		立项奖励金额（万元）		结题奖励金额（万元）	
		国家级	省部级	国家级	省部级
自然科学类		10	5	10	5
人文社科类		5	1	5	1
教育 教学 类	示范性产业学院	5	1	5	1
	实践教学示范基地	5	0.5	5	0.5
	校外实践教学示范基地	1	0.5	1	0.5
	教师教学创新团队	5	1	5	1
	高层次技能型兼职教师	—	0.2	—	—
	技能大师工作室	5	0.2	—	—
	专业教学资源库	5	1.5	5	1.5
	精品在线开放课程	5	0.5	5	0.5
	教研教改项目	5	0.5	5	0.5
	大学生创新创业训练计划项目	—	0.2	—	0.2
	普通高校科研平台项目	—	0.3	—	0.3
	专业或专业群	5	1	5	1
	博士工作站、科普基地等	5	0.5	5	0.5
企业横向课题		根据到账金额给予 10% 的奖励			

高水水平业绩成果奖励措施	文 件 编 号	LNXY-JX-010
	页 次	第 2 页 共 3 页

（二）校外专业技能竞赛奖励标准

1. 参加的专业技能竞赛，若设有特等奖则特等奖等同于一等奖，若赛项按照名次排序，则按照第1名为一等奖，第2名为二等奖，第3-6名为三等奖进行奖励。
2. 同一参赛队（选手）参加同一赛项不同级别的竞赛（原则上中途不得更改队员或指导教师）按最高获奖级别进行奖励（由教师和学生荣誉按获奖证书的名单认定），不做重复计算。
3. 多队参赛的竞赛，同一赛项同一指导教师获奖的比赛原则上奖励不超过3支队（选取成绩最好的3支队伍进行奖励）。
4. 同一赛项，既获得单项奖，同时通过计算单项奖获得的团体奖，只奖励单项奖，团体奖不再重复奖励。

类别		金额（万元）			
		国家级		省部级	
		A 类	B 类	A 类	B 类
教师竞赛奖	一等奖	25	1.2	1.5	0.2
	二等奖	15	0.8	0.6	0.15
	三等奖	10	0.5	0.3	0.1
指导学生奖	一等奖	20	1	1.2	0.15
	二等奖	8	0.5	0.5	0.1
	三等奖	5	0.2	0.2	0.05

（三）教科研成果奖奖励标准

表中进行奖励的成果为第一完成单位，国家级成果第二单位的按照奖励额度75%、第三完成单位按照奖励额度50%折算。

类别		金额（万元）		
		国家级	省部级	副省级
科技成果奖	特等奖	100	20	3
	一等奖	50	15	2
	二等奖	30	10	1
教学成果奖	特等奖	80	20	-
	一等奖	40	10	-
	二等奖	20	8	-
其他成果奖	一等奖	20	8	1
	二等奖	10	5	0.5
	三等奖	5	2	0.3

高 水 平 业 绩 成 果 奖 励 措 施	文 件 编 号	LNXY-JX-010
	页 次	第 3 页 共 3 页

（四）知识产权授权奖励标准

同一专利发明人（以第一发明人进行计算）同一类别获得授权的专利，只奖励其中3个。

类别	授权（万元）	转让（万元）
国家发明专利	1.5	1
实用新型专利	0.1	0.1
软件著作权	0.1	0.1

（五）教材奖励标准

奖励的教材必须是正式出版，署名广东岭南职业技术学院为编著单位，入选教育部或者教育厅正式立项的规划教材。

类别	主编（万元）	副主编（万元）
国家级规划教材	3	1
省级规划教材	1	0.5

四、本奖励措施由教务处、科技处负责解释，原学校制定的《广东岭南职业技术学院成果级别认定及奖励暂行管理办法》（岭南职院〔2022〕13号）终止执行。

高水平专业群建设项目管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-011
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-011 高水平专业群建设项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院省级和校级高水平专业群建设计划，贯彻落实国务院《国家职业教育改革实施方案》和教育部财政部《关于实施中国特色高水平高职学院和专业建设计划的意见》以及广东省教育厅《关于组织开展广东省高职院校高水平专业群建设工作的通知》等文件精神，结合《广东岭南职业技术学院“十四·五”事业发展规划》相关建设任务，全面推进我院高水平专业群建设，加强对建设项目的监督管理，保证高质量完成建设任务，特制定本办法。

第二条 按照“学校统筹、责任明确、分年实施、专款专用、过程监督、目标考核”的管理原则，建好高水平专业群，形成省、校两级专业群建设体系，全面提升学院的办学能力和水平，推动学院教育教学高质量发展。

第三条 本办法所指高水平专业群，是指经学院申报、省教育厅立项发文的护理、中药学、模具设计与制造、软件设计、动漫制作技术等 5 个专业群以及经学院立项的校级高水平专业群建设项目。

第二章 管理职责

第四条 学院成立项目工作领导小组，加强组织领导，强化项目管理。由分管教学副校长任组长，教务处（图书馆）、教师工作部、人事处（教师发展中心）、财务处（资产管理中心）、产教融合与校企合作处、继续教育学院等职能部门负责人、专业群负责人及所在二级学院负责人为成员，定期召开会议，研究省、校两级高水平专业群建设项目的可持续发展保障机制、专项资金分配等重大事项。

第五条 教务处（图书馆）负责统筹高水平专业群建设项目的推进工作，相关职能部门负责统筹推动各专项建设任务。专业群所在二级学院是高水平专业群建设项目的直接责任单位，专业群建设负责人主要负责组建建设工作小组，并按照制定和上报的建设方案及任务书，切实落实本学院高水平专业群建设与管理的各项措施，保证高水平专业群建设计划的顺利完成。

第三章 建设目标和内容

第六条 高水平专业群建设的目标是围绕办好新时代职业教育的新要求，集中力量建设好 5 个省高水平专业群及立项的校级高水平专业群，打造技术技能人才培养高地和技术技能创新服务平台，支撑国家重点产业、区域支柱产业发展，引领新时代职业教育实现高质量发展。推动学院实现建成国际知名、国内有影响力、省内一流、大健康特色鲜明的“创业创新型职业技术大学”。

第七条 高水平专业群的建设内容主要包括人才培养模式创新、课程教学资源建设、教材与教法改革、教师教学创新团队、实践教学基地、技术技能平台、社会服务、国际交流与合作、可持续发展保障机制等九个方面。

第四章 过程管理

第八条 学院高水平专业群建设由教务处（图书馆）组织开展年度检查、中期检查和实施期结束后的验收、项目过程管理。

第九条 每年1月30日前学院由教务处（图书馆）负责组织开展年度检查，各专业群填写项目检查报告书，教务处（图书馆）撰写项目管理报告，作为省教育厅抽查、中期检查和

高水平专业群建设项目管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-011
	页 次	第2页 共3页

验收省高水平专业群的佐证材料。

第十条 检查验收工作以立德树人成效为根本标准，坚持人才培养中心地位，突出对区域行业产业发展的贡献，强化质量、淡化数量。

第十一条 检查验收一般包括但不限于以下内容：建设目标实现情况、建设任务完成情况、绩效目标完成情况、建设资金到位支出和使用管理情况、取得的代表性业绩和成果。

第十二条 检查验收结果分为：通过、暂缓通过和不通过。如出现以下情况之一，学院视情况，直接确定检查验收结果为暂缓通过或不通过，并采取取消项目建设等处理措施：

1. 该专业群办学不规范，造成较大舆情或恶劣社会影响；
2. 该专业群弄虚作假骗取资金或挤占、截留、挪用资金的或违反规定擅自改变资金用途；
3. 该专业群造成学院资产重大损失或出现重、特大安全事故的；
4. 按照有关规定被“一票否决”；
5. 出现其他问题，造成较大舆情或恶劣社会影响。

第五章 信息变更

第十三条 专业群名称和代码一经确定，不得调整。

第十四条 省高水平专业群所包含的专业一经确定，一般不得调整；如因产业需求发生变化，需要调整所包含的专业，可在2023年上半年通过中期检查后，根据有关要求和程序进行调整。

第十五条 建设方案和任务书经广东省教育厅或学院备案后，将作为项目实施、绩效考核、检查验收的依据，原则上不得调整。如因客观条件发生变化，需要调整建设内容，专业群应组织5名（含）以上专家充分论证，并按要求向学院提交材料，省高水平专业群还需报广东省教育厅备案。

第十六条 专业群负责人原则上不得调整。如遇到岗位调整等特殊情况，理由充分，且符合有关要求，可进行调整。调整后的专业群负责人应实际主持专业群建设工作。

第十七条 项目组成员包括以下人员：牵头校领导，专业群建设管理部门人员，包含专业的负责人、带头人和骨干教师，包含专业合作单位的负责人、兼职教师。专业外的专任教师不得作为项目组成员。如确有需要，理由充分，且符合有关要求，项目组成员可进行调整（包括：增减成员、成员排序调整）。

第十八条 教务处（图书馆）按照文件要求，严格审查成员调整的必要性并报项目领导小组决定。相关二级学院做好信息变更告知和项目组成员沟通协调工作，确保理由充分、情况属实、全体项目组成员无异议或异议已得到妥善处理。如发现存在以下情况之一，学院将严肃处理：

1. 为了应付检查或验收、凑成果，突击将其他人员纳入项目组；
2. 为了帮助个别教师评职称，将其他人员纳入项目组；
3. 项目组成员对成员调整不知情或反映较大。

第十九条 除特别要求外，信息变更材料应在相关情况发生后15个工作日内报送教务处

（图书馆），材料不齐全或不符合要求或逾期报送，不予受理。省高水平专业群的变更材料再由学院报送广东省教育厅备案。

高水平专业群建设项目管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-011
	页 次	第 3 页 共 3 页

第六章 建设成果和激励

第二十条 专业群建设成果应包含专业群所含专业在建设期内取得的成果。

第二十一条 项目组成员在其他学院或本校其他专业取得的成果、已作为其他专业群建设成绩的成果以及不符合有关文件要求的成果，不得作为该专业群建设成果。

第二十二条 专业群负责人和项目组成员如出现学术不端或师德失范行为，学院视情况将其调整出项目组，其获得的个人成果不再作为专业群建设成果，体现专业建设成果的集体成果可继续作为专业群建设成果。

第七章 附则

第二十三条 本办法由教务处（图书馆）负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

教学质量与教学改革工程项目管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-012
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-012 教学质量与教学改革工程项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为推动我校高等职业教育教学改革与发展，加强内涵建设，规范“教学质量与教学改革工程”（以下简称“质量工程”）项目的管理，提高项目建设效益，结合国家、省、校的相关规章制度，制定本办法。

第二条 质量工程项目包括专业类、基地类、师资类、教学改革类共四大类，学校根据实际情况进行适时调整类别及所包含的项目。

1. 专业类项目包括：高水平专业群、品牌（特色）专业、专业资源库等项目；

2. 基地类项目包括：示范性产业学院、实践教学示范基地（含产教融合实训基地、虚拟仿真实训基地）、校外实践教学示范基地、校外思想政治教育基地、公共实训中心、课程思政教学研究示范中心等项目；

3. 师资类项目包括：课程思政示范团队、教师教学创新团队、高层次技能型兼职教师、技能大师工作室、各类教学名师等项目；

4. 教学改革类项目包括：教育教学改革研究与实践项目（含课程思政专项）、精品在线开放课程、课程思政示范课程、校企合作校本教材开发项目、创新创业训练计划项目、课堂革命典型案例等项目。

第三条 质量工程项目由教务处负责统筹，教师工作部、科技处、就业创业处、产教融合与校企合作处等相关部门按职能实行归口（协助）管理。

第四条 质量工程项目按照立项级别，分为国家级、省级、校级三个等级。原则上从校级立项的项目中遴选推荐申报省级项目，从省级立项的项目中遴选推荐申报国家级项目。

第二章 项目管理职责

第五条 校级及以上级别质量工程项目的管理由项目归口管理部门负责，归口（协助）管理部门主要履行以下职责：

1. 按照上级管理部门的文件要求，统筹规划相关质量工程项目，制定实施方案，完善相关规章制度；

2. 制订和发布项目申报和认定文件，公布规划安排、建设指南和评审、验收标准，组织项目评审，确定项目；

3. 对项目建设情况进行检查、监督、验收和评价，确保项目建设成效；

4. 根据管理的项目类别组织开展项目建设培训工作；

5. 推广宣传项目建设成果。

第六条 承担质量工程项目建设任务的二级学院主要履行以下职责：

1. 二级学院是本部门质量工程项目规划、申报直接组织者，项目申报情况需经二级学院审议通过后提交，并对材料的真实性负责；

2. 按照省或学校审核通过的项目建设方案和任务书，统筹规划，组织项目实施，确保项目建设进度和预期目标；

3. 按照学校有关财务制度及本办法规定，科学、合理使用立项配套建设资金，确保资金

使用效益；

教学质量与教学改革工程项目管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-012
	页 次	第 2 页 共 3 页

4. 主动接受学校对项目实施过程和结果的监督检查和验收；

第七条 质量工程项目建设实行项目负责人制，主要职责如下：

1. 依照项目的建设目标和要求，制订项目建设计划、方案、任务书等；
2. 负责项目实施建设的具体工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；
3. 按规定合理安排和使用项目经费；
4. 负责项目建设效果的自我评价，组织撰写项目总结报告和结题验收材料等；
5. 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用；
6. 完成项目管理部门交办的与项目相关的其他工作。

第三章 申报立项

第八条 质量工程项目按照公开或指定申报、管理部门形式审核、专家评审、会议审议、学校批准立项等程序进行；

第九条 省级质量工程项目，由项目归口（协助）管理部门根据省教育厅等部门下达的项目名额进行校内限额评选后择优推荐上报；校级质量工程项目，依据学校各类项目建设实际需要及资金预算等情况确定立项名额，具体流程如下：

1. 学校根据实际情况发布质量工程项目申报文件，提出项目申报的具体要求；
2. 二级学院根据文件要求组织开展推荐申报工作，审核后统一报送申报材料；
3. 学校由各项目归口（协助）管理部门按照类别受理项目申报，经过形式审查、专家评审、会议审定等程序，确定立项（含认定）项目；
4. 学校审定项目建设方案和任务书，批准项目实施；
5. 承担立项项目的二级学院组织项目实施。

第十条 “质量工程”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，项目负责人经二级学院审核同意后，报学校批准后方可调整。

第四章 检查验收

第十一条 项目建设周期结束后，项目负责人根据结题验收要求提交材料至二级学院，二级学院审核后，统一由二级学院向归口（协助）管理部门提交结题材料；

第十二条 归口（协助）管理部门对项目结题验收材料进行形式审查通过后，聘请权威专家对项目进行验收评审。对通过验收并按要求完成项目过程材料和成果材料归档的项目，向项目负责人颁发结项证书；

第十三条 质量工程项目建设所取得的任何成果所有权、使用权归学校，质量工程项目研究成果取得的经济效益由研究者和学校共享；

第十四条 有下列情形之一的，学校将视其情节轻重给予限期整改、撤项、收回配套资金等处理。

1. 材料弄虚作假，存在违背学术道德情况；
2. 项目执行不力，未开展实质性建设工作；
3. 中期检查或结项验收未通过的；
4. 撤项建设项目，除收回项目立项配套建设资金外，学校两年内不再受理该项目主持人

提出的各类教科研项目立项申请；

5. 未按学校要求按时上报材料，无故不接受学校对项目实施情况的监督检查、绩效评价、

教学质量与教学改革工程项目管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-012
	页 次	第 3 页 共 3 页

审计和验收；

6. 项目配套资助建设资金使用不符合学校有关财务制度及规定。

第五章 经费管理

第十五条 质量工程项目建设经费实行项目管理，由学校统筹管理，同一项目同时获得上级部门立项时，按最高等级提供立项配套建设资金。

第十六条 质量工程项目建设经费参照《广东岭南职业技术学院教研科研项目管理暂行办法（修订）》（岭南职院[2019]25号）文件相关规定执行。

第十七条 质量工程项目建设经费必须严格执行上级部门和学校有关财务管理规定，贯彻专款专用、厉行节约、注重实效的原则，不得用于任何与项目建设无关的其他支出。

第六章 附 则

第十八条 本办法由教务处、教师工作部、科技处、就业创业处、产教融合与校企合作处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起实施。

第三节 教学运行

专业人才培养方案（专业规范）管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-013
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-013 专业人才培养方案（专业规范）管理办法

第一章 总则

第一条 专业人才培养方案在学分制下也称专业规范，是学校教育、培养人才的首要纲领性教学文件，是专业人才培养目标、基本规格以及培养过程、内容和方式的总体规划。

第二条 专业规范的制订、执行和修订，必须按规范和程序进行。

第二章 专业规范的制订

第三条 教务处（图书馆）组织各二级学院结合专业人才需求情况及专业设置定位等情况进行制订。

第四条 专业规范制订程序

（一）教务处（图书馆）负责统筹规划，部署专业规范制订工作。起草专业规范的指导性意见，经学校党委会审议获批后，作为学校文件发至二级学院、专业（教研室）。

（二）二级学院依据指导性意见，组织各专业（群）管理委员开展专业规范编制工作。专业规范编制需进行深入的市场调研、细致的产业链及岗位需求分析，参照国家高职教育专业教学标准和职业资格标准，要吸收行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表参加共同参与编制专业规范。

（三）二级学院组织专业（群）管理委员会对专业规范进行审议，并根据审议意见进行修改、完善，后经二级学院院长审定签字后提交教务处（图书馆）。

（四）教务处（图书馆）对各专业规范进行复审，后提交党委会审议通过后报广东省教育厅备案，并通过学校网站面向社会公开。报备后的专业规范作为学校的法定教学文件，也是各专业的专业教学标准。

第五条 专业规范一般应包括以下内容：

- （一）前言
- （二）专业名称和专业代码
- （三）所属学院
- （四）颁授证书名称
- （五）招生面向与入学要求
- （六）就业面向
- （七）基本学制与学习年限
- （八）毕业标准
- （九）培养目标
- （十）专业毕业预期学习成果
- （十一）课程体系
- （十二）实施保障
- （十三）课程教学进程表
- （十四）署名

第三章 专业规范的执行

第六条 经党委会批准、报备广东省教育厅备案的专业规范，由教务处（图书馆）和各二

专业人才培养方案（专业规范）管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-013
	页 次	第 2 页 共 2 页

级学院负责组织实施。

第七条 专业规范规定的教学任务，由二级学院和专业（教研室）归口承担，教务处（图书馆）以教学任务安排表的形式统一布置。

第八条 执行专业规范的工作程序

（一）教务处（图书馆）于每学期第 9-11 周按各专业规范编制《学期实施性教学计划表》，经教务处（图书馆）领导审核，据此编制相应的《教学任务安排表》并下达至各二级学院。

（二）二级学院接到任务后，编制《教学任务汇总表》及《教学任务安排表》，经二级学院审核签字后提交至教务处（图书馆）备案。

（三）教务处（图书馆）在审核各二级学院教学任务安排后，组织各二级学院于第 16 周开始排课。

（四）任课教师应根据校历安排和课程规范要求，组织教学内容，编写授课教案，规范有序开展课程教学。同时，在教学执行过程中，应履行课程教学质量保证主体的职责，即主动向学生开展即时问卷调查、督导（或同行）听课反馈等，持续诊断与改进，自主保证课程教学质量达到预期目标。

第四章 专业规范的调整

第九条 若确因特殊情况需调整专业规范教学计划，应填写《人才培养方案调整审批表》，按规定程序审批完成后，方可按调整后的计划执行。

第十条 凡对已批准正在执行的专业规范，由于增开、减少、更换若干门必修课程（含必修课的实践教学环节）而导致课程结构变更的，均属专业规范调整。

第十一条 对已批准并正在执行的专业规范，原则上不允许修订。

第十二条 凡未按上述规定报批而擅自更改专业规范者，均按《广东岭南职业技术学院教学事故管理办法》处理。

第五章 附则

第十三条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

课程规范管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-014
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-014 课程规范管理办法

第一章 总则

第一条 课程规范是落实专业规范的教学指导性文件，是教师选定或编写教材（讲义），确定教学内容和教学方法，进行教学质量检查与评估的基本依据。为加强学校课程规范管理，特制订本管理办法。

第二章 基本要求

第二条 专业规范中设置的课程皆应具有课程规范。

第三条 除教育部或业务主管部门已统颁标准外，其他课程应组织自编课程规范。

第三章 课程规范编制原则

第四条 课程规范的编制应按教务处下发的模板内容编写。各门课程规范要服从专业规范与课程体系结构的整体要求。

第五条 对平行班级同名称同学分的课程，应统一编制一份课程规范。

第六条 对二级学院公共专业基础课，原则上应统一设置课程名称和学分，并编制同一份课程规范；对在不同专业确有不同侧重内容的公共专业基础课，可在同一份课程规范中设计多个不同的模块，供不同专业根据需要进行选择。

第七条 对新开课程，原则上应先制订课程规范，而后确定教材或编写讲义。

第八条 课程规范编制应符合学生认知特点，课程设计逻辑严谨、梯度明晰、文字表达规范，并适应课程教学新要求，每学期动态更新内容。

第四章 课程规范编制内容

第九条 课程规范的编制应包含以下内容：

- （一）课程编码；
- （二）课程名称；
- （三）课程所属专业；
- （四）学分值；
- （五）程度；
- （六）先修的课程；
- （七）共修的课程；
- （八）不可共修的课程；
- （九）主旨（课程定位、目标、作用）；
- （十）对应的岗位及典型工作任务；
- （十一）课程预期学习成果；
- （十二）课程内容与教学进度安排；
- （十三）完成预期学习成果使用的教学方法；
- （十四）课程考核标准；
- （十五）学生预期需要用的课时；
- （十六）参考文献和资料；

课程规范管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-014
	页 次	第 2 页 共 2 页

（十七）课程实施的条件与要求；

（十八）署名。

第五章 课程规范编写与审定

第十条 课程规范由专业教研室组织编制，原则上由课程教学团队负责人执笔编写，经专业教师研讨、确定。

第十一条 二级学院应成立由院长、副院长、专业主任、督导、骨干教师及行业企业成员组成的《课程规范》评审小组，对专业教研室编制的课程规范进行论证，由二级学院院长（或副院长）审定课程规范、签名后执行。

第十二条 各二级学院将本院院长（或副院长）审定、签名后的《课程规范》纸质版和电子版交教务处（图书馆）备案。

第十三条 教务处（图书馆）组织专家对二级学院提交的课程规范进行检查。

第六章 课程规范实施

第十四条 任课教师必须严格执行课程规范，原则上不允许在没有课程规范的情况下开课。

第十五条 为确保课程规范有效执行，要求各专业（教研室）做到：

（一）组织教师认真学习课程规范，以课程规范为依据，组织教学内容，编制教案、考核方案，并严格按课程规范进行教学。

（二）把研究课程规范、检查课程规范的执行情况作为专业教研活动的主要内容之一，以课程规范为依据审查课程教案、课堂教学、考核方案。

（三）课程规范一经审定、验收后不得随意改动，若确需调整的，需严格按照课程规范的制定程序重新编制。

第七章 附则

第十六条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

内容要熟练，教材、教案等教学文件要齐备；仪容整洁大方，教态端庄自然，文字板书规范，

课堂教学管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-015
	页 次	第 2 页 共 2 页

语言表达流利；自觉关闭或调整好手机等通讯工具，不得在教学场所吸烟。同时要加强对课堂纪律管理，对学生违反课堂纪律的行为要及时制止并给予批评教育。

第十条 学生课堂纪律要求。学生应当坚定中国特色社会主义理想信念，自觉树立和践行社会主义核心价值观，勤学修德，志存高远，脚踏实地。自觉遵守课堂学习基本要求，按时上下课，不迟到早退旷课；未经允许不在课堂上使用手机等电子设备；不做与课堂学习无关的事情；衣着整洁，举止得体，不喧哗打闹，不抽烟进食；爱护公物，保持教室整洁；尊敬师长，积极参与教学互动；加强自主学习，勤于探索，勇于研究，按时保质完成学习任务；学生对教师有违反学术道德和职业道德的言行，可通过正规渠道向学校有关部门反映。

第五章 课堂教学质量保障

第十一条 相关职能部门和教学单位应组织教师深入开展师德师风教育，加强课堂教学管理，严肃课堂教学纪律，做好教风、学风建设工作。

第十二条 实施教学督导制度，分别成立学校、二级单位教学督导组，采用常规、随机、重点督导等方式对开学准备、期中教学、期末教学、日常巡查、学生反馈信息采集等进行监督、检查，具体见学校相关管理规定。

第十三条 学校建立和完善课堂教学评价体系，采用多种评价方式对教师课堂教学效果进行综合评价。

第十四条 教师如违反课堂教学纪律，按照《广东岭南职业技术学院教学事故认定与处理办法》和学校的相关规定处理。

第六章 附则

第十五条 网络教学的教学准备、教学实施、教学纪律及教学质量保障等要求参照本办法执行。

第十六条 本办法自颁布之日起施行，由广东岭南职业技术学院教务处（图书馆）负责解释。

课程考核工作管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-016
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-016 课程考核工作管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步推动课程教学改革和考核模式改革，有效检验学生的学习效果，切实做好课程过程考核各项工作，制定本课程考核管理办法。

第二章 成立考核工作小组

第二条 各教学单位需成立课程考核工作小组，及时检查各课程的考核情况，监测考核过程的合理公平。教务处（图书馆）成立校级课程考核工作小组，全面监控本学期课程考核工作。

第三章 考核课程

第三条 考核课程包含所在学期开设的所有课程（含公选课）。

第四章 考核原则

第四条 课程考核形式、内容、标准等原则上依据《课程规范》，重点考核学生该课程预期学习成果达成情况。

第五条 课程考核分成果考核与传统考核。鼓励教师根据学生的具体情况，结合课程特点采用多种方式对学生学习情况进行考核。

第六条 课程考核本着公平、公正原则，对学生进行客观全面评价。

第五章 考核要求

第七条 考核方式分成果考核、传统考核方式。考核方式需按《课程规范》既定方案操作执行，如需调整，须提交《课程考核模式改革申请表》报教务处（图书馆）审批、备案。

第八条 成果考核注重引导学生创新能力。传统考试试卷题型不少于五种，题量应与考试时间相当，原则上考试时间为 90 分钟，教师需在规定时间内提交 A、B、C 考核卷各一套，附考核标准。

第九条 考核方案完成后，任课教师应填写课程考核质量审核相关表格交所在教学单位，教学单位需对课程考核内容进行全面审签，并将最终的考核方案连同相关的审核表电子版交教务处（图书馆）存档。

第六章 考核组织工作安排

第十条 成果考核课程，各任课教师可根据课程进度组织好各阶段考核，各成果考核的时间根据教学进度灵活安排，并做好学生考核过程记录及成绩的记录。考核时间根据课程的教学进度灵活安排，最后一次考核一般安排在课程结束当次进行。

第十一条 传统考核课程教学单位需确定线上或线下考核方式，涉及传统考核方式试卷分装工作的，各教学单位要做到分工明确、责任到人，组织教师统一分装。传统考核课程参与命题、审题、印制、保管、交接等工作的有关教师和工作人员，不得以任何形式泄露试题；泄露试题者，一经查实，将按我校《教学事故认定与处理办法》有关规定严肃处理。

课程考核工作管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-016
	页 次	第 2 页 共 2 页

第七章 考核成绩管理

第十二条 课程考核结束后，各任课教师需对学生课程考核结果进行成绩录入。录成绩时注意不得留有空白。无故缺考和作弊学生，录入 0 分的同时备注“缺考”或“舞弊”。以成果考核方式进行考核的课程，学生因欠交某次作品或作业而被取消该课成绩，可只按 0 分记载，不做缺考记录；经录“缺考”或“舞弊”的，学生不得参加补考，只能重修，因学生严重违反考核纪律或者作弊的，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。经教育表现较好，可以对该课程给予重修机会。

第十三条 因特殊原因不能参加考核的，由学生本人提出缓考并办理相关手续，经批准缓考的学生，应在学校规定时间内重新参加课程考核（补考）。

第十四条 成绩提交后发现有误，由任课教师通过填写《考试成绩修改申请表》，经部门领导审签后，由教务处（图书馆）修改并存档。

第十五条 成绩录入完毕，由各教学单位自行在教务网络系统中打印《学生成绩》，任课教师签名确认后交教务员存档；

第十六条 若学生对考核成绩有异议，可在下一学期规定时间内进行成绩质疑，由各教学单位核查，确属教师误评或误录成绩，各教学单位统一报教务处（图书馆）进行修正。超过规定期限申请的，不予受理。

第八章 课程考核资料存档

第十七条 根据课程的考核形式不同，教学资料需分类进行存档。主要有学校统一印制的考核材料清单封面、学生名单、课程规范、课程考核方案；课程学习成果（电子版），学生考勤表、学生成绩（含各学习成果成绩、课程总成绩）、课程教学质量分析报告、教材、如为传统考核需提供空白试卷、试卷评分细则及标准答案、已评阅试卷（按学生学号从小到大的顺序整理）连同学校统一印制的试卷封面装订成册。

第九章 附则

第十八条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

自主招生命题考试工作管理规定（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-017
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-JX-017 自主招生命题考试工作管理规定（试行）

自主命题考试是我校自主招生工作的重要环节。为明确职责，规范管理，确保质量，保障安全，根据国家、教育部及广东省教育考试院有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一章 组织管理

第一条 学校自主招生工作领导小组对自主命题考试工作进行领导和管理。招生考试工作组组长为直接责任人，全面负责学校自主命题考试工作。各自主招生专业所属二级学院院长及公共科目所属单位负责人为相应考试科目命题考试工作的责任人，对相应科目自主命题考试工作全程负责。

第二条 各专业考试科目按招生专业或专业大类组成命题小组，综合文化科目按考试模块组成命题小组。

第三条 学校教务处负责制定自主招生命题考试工作方案及相应规章制度，组织统一封闭式命题，落实命题考试任务及安全保密责任，组织开展对相关人员的业务和纪律培训。

第二章 人员选取与培训

第四条 命题小组负责人一般由自主招生专业所在二级学院院长（或院长指定分管领导）担任，基础科目由承担命题单位负责人担任。

第五条 命题小组成员应由政治素质好、责任心强、教学经验丰富、学术水平较高且近期担任教学工作的人员组成，一般应具有讲师及以上（或相当）职称。

第六条 当年有直系亲属报考我校自主招生考试的人员不得参加其直系亲属所报考专业各科试题的命题、审题及相关工作。

第七条 命题及涉密工作必须由责任心强、保密意识高的人员担任。学校按规定程序从各命题小组中抽取命题人员后，由教务处对命题人员进行相关业务和纪律培训，使其熟悉并掌握自主命题工作的相关要求。

第三章 命题原则

第八条 命题科目应与当年广东省教育考试院自主招生工作文件中所公布的考试科目一致，其文件中未公布的不得作为考试科目。

第九条 命题应以当年各专业或科目制定的考试大纲、指定的参考书目作为主要依据。试题内容应结合各专业自主招生入学基本要求和专业培养目标确定。普通高中考生综合文化考试的考试内容以综合能力测试为主，面试以测试考生的职业倾向为主；中职考生综合文化考试的考试内容涵盖自然科学和人文科学基本知识、职业道德基本要求、人际交往基本常识、汉语言写作基本能力、专业综合理论等技术技能型人才必备的实用性知识要求，专业技能考核以测试学生的专业技能水平为主。试题要有一定的难易区分度，且难易程度适当，难易题分布合理。

第十条 试题应避免出现学术界尚有争议的问题，并不得有政治性和科学性错误。

第四章 命题要求

第十一条 试题表述。题意要清晰明确，文字要准确简练，以免引起考生的误解。试题应

自主招生命题考试工作管理规定（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-017
	页 次	第 2 页 共 4 页

明确答题要求，按流水号顺序编排，每道题的分值应注明必要的原始数据、图表和资料须在试题中提供。一般不得要求考生使用计算器答题，对确需考生使用计算器（无编程功能）的科目，要在试题纸以及准考证上加以注明。

第十二条 试卷质量。每科目出 A、B 两套试卷（含试题、答卷、标准答案及评分细则），每科目的 A 卷和 B 卷试题内容相同率不得超过 20%；每科目与近两年试题内容相同率不得超过 5%；命制的试题不得有误导考生在试题纸上答题的信息（如留有空行、空格、括号等）；无错、漏、别、多字等现象；命题年份、科目名称、题号、字号及分值符合要求，标点符号、页码、页脚、图标标注规范；打印稿清晰。

第十三条 试卷审核。试卷审核包括内容审核和形式审查。内容审核由该科目命题小组负责人负责，对试卷内容的政治性、正确性、规范性、试卷结构完整性及面试、专业技能考核所需的设备、器材、耗材、素材、硬件软件环境等电子文件或清单进行审核。招生考试工作组组长组织对试卷进行形式审查，重点核对考试科目试卷名称及代码、题号、各题分值及总分值等。

第五章 试卷交接

第十四条 经过内容审核和形式审查后的各科目试卷（含 A、B 两套试卷的试题、答卷、标准答案及评分细则），由该科目命题小组负责人亲自装入试卷袋，由学校档案馆工作人员当面密封、贴密封条，双方签字后，由该科目命题小组负责人于规定时间内交招生考试工作组试卷专管人员保管。面试、专业技能考核所需的设备、器材、耗材、素材、硬件软件环境等电子文件或清单单独交招生考试工作组专管人员。

第十五条 招生考试工作组试卷专管人员在接收试卷时，须仔细检查试卷袋的密封情况、签字情况，确认无误后，交接双方在试卷交接本上签字确认。

第十六条 招生考试工作组试卷专管人员将试卷交安全保密工作组保管，由安全保密工作组在规定时间内运送至学校指定印制场所，交接双方在试卷交接本上签字确认。

第六章 试卷印制、封装与保管

第十七条 人员与场所。招生考试工作组选派保密意识强、政治素质高的正式在职人员担任试卷印制、封装工作，纪检监察组派人全程参与并监督。试卷印制、封装必须在符合保密规定的场所进行，并禁止无关人员进入工作场所。

第十八条 印制前审核。试卷印制前由招生考试工作组安排专人对科目试卷进行形式审核，包括科目名称、格式、页码、分值是否符合要求，是否有标准答案及评分细则混杂其中，原稿是否符合印制要求等。

第十九条 印制。经审核无误的试题方可进行印制、封装，试卷按标准格式印制，严禁手写，严格按照使用份数及备用份数进行印制。

第二十条 封装。试卷采取每试室一袋方式封装，每袋试卷须备多一份试卷作为备用试卷。试卷袋按照教育部规定的标准印制，并提前按规定在封面上注明考试科目名称（含专业名称）、考试地点、考试时间、生源类别等内容。每袋试卷检查无误后，由学校档案馆工作

人员当面密封、贴密封条。试卷袋内仅封装试卷和原配答题纸，不得装入其它材料。

自主招生命题考试工作管理规定（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-017
	页 次	第 3 页 共 4 页

第二十一条 分装。将同一时间同一科目考试的试卷袋，按生源类别分开，以考室编号为序装箱，由学校档案馆工作人员当面密封，在箱上贴密封条。

第二十二条 保管。招生考试工作组将印制、封装好的试卷箱，交安全保密工作组送至学校保密室保管。交接双方在试卷交接本上签字确认。

第七章 安全保密

第二十三条 自主招生考试试卷（含答卷）、标准答案及评分细则在启封前和使用过程中属国家机密级材料。试卷的印制、装订、封装、分发、移交、管理的工作人员必须严格遵守保密规定，严格执行操作规程，严格遵守保密纪律。所有环节必须做到手续严密，准确无误，以确保试卷的绝对安全。

第二十四条 命题及涉密工作人员必须由责任心强、保密意识高的人员担任。涉密人员须签订《广东岭南职业技术学院自主招生考试保密协议》，认真履行职责，严格遵守纪律，保守国家秘密。命题人员的信息对外保密，命题人员不得参加任何有关自主招生考试的培训活动，不参与任何与自主招生有关的复习资料编写、出版等活动，不得向任何人透露试题内容和命题工作情况，不得接受有关考试内容方面的咨询。

第二十五条 命题人员不得携带任何资料（含移动电子存储设备）至封闭式命题现场，命题过程中断绝一切通讯方式，不得保留试题副本，试题命好后立即销毁与试题有关的草稿纸（含电子文本）等材料，可采用碎纸机粉碎或焚烧等方式，杜绝可能存在的安全隐患，以防止泄题。

第二十六条 命题人员所用的计算机、打印机、移动存储等设备，由招生考试工作小组指定专人负责准备、安装、维护，以确保命题信息的安全。

第二十七条 试卷保密室要具有防盗、防火、防潮、防鼠功能，并配备报警和视频监控设备，且保证这些设备在使用期间一直处于正常工作状态。

第二十八条 命题及印制过程中产生的废卷及与试卷有关的保密内容，应进行保密处理或统一销毁。

第八章 试卷评阅

第二十九条 各考试科目由该科目命题所属单位负责人指定专人组成试卷评阅小组，该小组人员严格按照该科目试卷标准答案及评分细则，用“√”、“×”标记进行评卷。评卷过程中每小题只写得分，每大题总得分及每份试卷总分应正确统计并填写在相应方框内。

第三十条 各科目试卷评阅小组将该科学生成绩登记于成绩单，由该小组负责人及纪检监察工作组人员签字确认后，交招生考试工作组录入电脑。

第三十一条 评阅后的试卷由招生考试工作组交至学校档案馆存档。

第九章 其他事项

第三十二条 监督制约机制。自主招生命题考试工作所有环节均须有明确负责人，并由两人以上（含两人）共同完成。自主招生纪检监察工作组全程对命题考试各环节进行监督、监察。

自主招生命题考试工作管理规定（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-017
	页 次	第 3 页 共 4 页

第三十三条 主动回避机制。当年有直系亲属报考我校自主招生考试的人员应主动回避涉密工作（含命题、审题、监考、阅卷等）。

第三十四条 应急反应机制。对于发生试题泄密、丢失或其他重大责任事故的，学校要在第一时间上报省教育考试院，在省教育考试院统一指导下，组织公安、保密等部门迅速采取有效措施，控制事态蔓延，就地查明原因，追究相关责任。

第三十五条 责任追究机制。对泄露或丢失试题，按照《国家教育考试违规处理办法》等有关法律法规，追究当事人和领导者责任。对违反规定给学校造成损失或不良影响的，根据学校相关规定予以处理。

第三十六条 本管理规定由教务处（图书馆）负责解释，自公布之日起施行。

学生课程重修管理规定（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-018
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-018 学生课程重修管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学风建设，严格教育教学管理，规范学生课程重修，根据《广东岭南职业技术学院课程考核工作管理办法》《广东岭南职业技术学院学分制实施细则》等相关要求，结合我校教学工作、课程管理的实际情况，特制定学生课程重修管理规定。

第二章 重修的定义

第二条 学生对按照教学计划已安排过补考但未获得学分，或已获得学分但学分绩点较低的课程（包括环节）进行重新修读、考核的教学形式称为重修。

第三章 重修的范围

第三条 学生必修课程正常考核不合格，未取得相应的学分的有一次补考，参加补考后仍未及格、学生考试合格但对成绩不满意等情况的课程可以申请重修，实行学分制的学生课程重修，按照学校规定需缴纳重修费用。公共选修课考核不合格不安排补考，学生可选择重修或选修其他课程。

第四章 重修形式

第四条 学校根据实际情况安排多种重修形式，由学生自愿选择其中一种形式进行学习或学院统一安排重修形式：

（一）独立组班重修形式。学生需要重修的课程能独立组班的（一般不低于 15 人），教师按照原课程规范规定的该门课程学时数不少于 1/3（取整）进行课堂教学；对期末采用考试方式结课的，用该门课程的 C 卷组织考试；有平行班的统一在第 17-18 周组织考试，无平行班的在最后一堂课由教师组织随堂考试。其他形式遵照原课程规范要求。

（二）跟班重修形式。学生需要重修但达不到独立组班条件的，学生可选择跟班重修。跟班重修需要本学期有相关课程开课。任课教师按课程规范对跟班重修的学生进行严格考勤，布置作业（成果）并检查批改，同时提供上课考勤、作业批改、课程学习成果等评核成绩的依据。重修学生参加正常班级的期末考核。

（三）其他重修形式。本学期未开设应重修的课程，或者由于课程跨校区、授课时间不匹配等原因无法进行跟班学习的，学生可选择下列方式获得相应学分：

1. 自学重修。担任需自学重修课程辅导的教师采用课堂教学和网络辅导相结合的方式组织开展教学工作。其中课堂教学辅导的学时不少于课程规范规定学时数的 1/5（取整），另外与课程规范规定的 1/3 的教学时间差额利用网络教学辅导学生。期末考试由辅导教师自行组织，报二级学院备案。

2. 选择与需要重修课程在专业大类范围内相近的课程进行学分置换。学生可在不与正常教学安排相冲突的前提下，选择和应重修课程同属一个专业大类范围内的且从未获得过学分的相近课程进行跟班学习，所获学分可以置换应重修课程相应学分。可置换学分课程由二级学院界定并报教务处（图书馆）备案，教学管理参照跟班重修相关规定。

3. 选择专业限选课程进行学分置换。学生可在不与正常教学安排相冲突的前提下，选择未获得过学分的专业限选课程进行跟班学习，所获学分可以置换应重修课程相应学分。教学

学生课程重修管理规定（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-018
	页 次	第 2 页 共 2 页

管理参照跟班重修相关规定。

4. 创业项目替换重修课程学分。学生可选择创业实践项目获取学分，所获学分可以置换应重修课程相应学分。所选创业实践项目应是在创业管理学院的创业园区立项的学院项目或自主创业并经学校认定的项目。

5. 学习得实平台网络课程。学生应重修课程如果是学校已经验收通过的网络课程且在得实平台上具有较完备教学资料的，学生可选择学习该网络课程，经二级学院组织考核获得相应学分。

上述第 2. 3. 4 项重修形式的学分置换以专业教育板块课程为限，以课程预期学习成果相当为原则。且用于置换学分应不少于需要重修的课程学分。

6. 课程承担部门可根据实际情况安排其他重修方式。

第五章 其他相关规定

第五条 各二级学院根据重修形式和实际情况组织重修教学安排，并向教务处（图书馆）报备重修方案，做到教学组织规范。重修成绩登录由各二级学院统筹组织并录入教务系统。

第六条 独立组班和自学重修的课堂教学时间原则上安排在第 10 周至第 19 周的双休日，全部重修课程的考核形式和评核标准与原课程规范要求一致。

第七条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

学生毕业岗位实习管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-019
	页 次	第 1 页 共 13 页

LNXY-JX-019 学生毕业岗位实习管理办法

第一章 总则

第一条 毕业岗位实习是产学合作教育的重要教学环节，是学校充分利用企业的技术、设备及环境等资源，通过校企合作，培养职业技能人才，缩短学生走上工作岗位的适应期，提高就业竞争能力的有效途径。为进一步规范毕业岗位实习管理，依照《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号），特制订本管理办法。

第二章 毕业岗位实习的组织和管理

第二条 各专业在实习单位的岗位实习时间一般为6个月，一般安排在整个学程的最后一个学期。

第三条 毕业岗位实习工作由毕业岗位实习领导小组领导。由主管校领导、相关职能部门及各专业学院负责人组成实习工作小组。

第四条 二级学院负责实施，成立毕业岗位实习工作小组，具体管理、组织、指导各专业岗位实习工作。小组成员由二级学院院长、副院长（教学）、副院长（学务）、专业教研室主任、学校实习指导教师、辅导员、企业指导教师、二级学院实习管理员共同组成，二级学院院长为第一责任人。

（一）二级学院院长、副院长职责：负责制定整体计划、规划校外实训基地建设、与实训基地签订岗位实训协议、选择实训地点等。

（二）副院长（学务）职责：负责制定并组织实施二级学院实习纪律教育、安全教育，处理实习中出现的重大事件并及时向学院分管领导报告。负责各二级学院的实习就业状况的统计分析，对出现的问题及时进行沟通和处理。

（三）专业教研室主任职责：根据专业规范制定岗位实习标准、岗位实习实施计划，确定学校实习指导教师。

（四）学校实习指导教师职责：与企业指导教师密切沟通，加强对学生的过程指导，帮助解决岗位实习中存在的问题。在岗位实习期间督促学生每天在实习管理平台打卡上班，对学生撰写的日报、周报、月报进行批改，要求必须批改3次以上的月报，并给出成绩。批改学生上传到管理平台的实习报告并给出成绩。每1-2周到学生实训现场指导或通过电话、网络与实习学生联系，掌握学生相关信息。

（五）辅导员职责：对班级学生进行实习纪律教育、安全教育，杜绝或减少各种意外事故发生；关心班级学生的思想、工作、生活与身体健康，做好学生思想教育和管理工作，协助副院长（学务）处理实习中出现的重大事件。疫情期间，关注学生实习动态及心理动态，发现问题，及时上报，做到学生安全实习。

（六）企业指导教师职责：具体负责学生岗位实习期间的组织管理，落实学校和企业共同制订的实习计划，按计划具体落实岗位实习任务，做好学生的业务指导和安全教育工作，负责学生岗位实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定与考核评价等工作。

（七）二级学院实习管理员：对接教务处（图书馆）与二级学院实习管理事务性工作，做好二级学院实习管理工作文件传达与落实执行。负责在学生实习前，将实习学生和实习指导教师的基础数据上传到实习管理平台，负责系统参数的设定，对实习管理平台进行跟踪管

学生毕业岗位实习管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-019
	页 次	第 2 页 共 13 页

理，解决教师、学生在使用系统中碰到的问题，与教务处（图书馆）、实习管理平台企业技术人员进行联络沟通，完成上级部门下达的实习数据的统计工作。

第五条 学生外出实习前，均需办理毕业岗位实习手续，填写《岗位实习申请表》《岗位实习接收函》《岗位实习保证书》《岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书》《岗位实习三方协议》《岗位实习备案表》等岗位实习申请材料，认真填写实信息，并按要求审批提交。

第六条 如因创业项目实战的需要，创业实践项目下企业（下乡），必须变更毕业实习方式的，需二级学院（或组织单位）提出变更申请。第五学期第 12 周前不受理学生个人毕业岗位实习申请。对参加学校创新创业教育下企业或下乡的学生，可用创业（下乡）实战报告代替毕业岗位实习。

第七条 实习期间，学生应当遵守学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

第八条 学校要同实习单位对实习学生进行岗前安全生产教育和培训，保证实习学生具备必要的安全生产知识，掌握岗位安全操作技能。未经安全生产教育和培训合格的实习学生，不得上岗作业。学生有权拒绝涉及自身安全和危险的工作，避免因违反操作规程而发生工伤事故。

第九条 学校应当选择符合以下条件的企（事）业单位作为实习单位：合法经营，无违法失信记录；管理规范，近 3 年无违反安全生产相关法律法规记录；实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

第十条 学校在确定新增实习单位前，应当实地考察评估形成书面报告。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境 以及健康保障、安全防护等。实习单位名单须经校级党组织会议研究确定后对外公开。

第十一条 学生实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习，不得仅安排学生从事简单重复劳动。

第十二条 学校安排岗位实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。

第十三条 学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人或家长）申请，经学校审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习，学校要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

第十四条 学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方必须以实习协议示范文本为基础签订实习协议，并依法严格履行协议中有关条款。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。实习协议应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

学生毕业岗位实习管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-019
	页 次	第 3 页 共 13 页

第十五条 学校组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生法定监护人（或家长）签字同意，由学校备案后方可办理。学校组织学生跨省实习的，须事先经学校主管部门同意，按程序报省级主管部门备案。

第十六条 学校安排学生赴国（境）外实习的，应当事先经学校主管部门同意，按程序报省级主管部门备案，并通过国家驻外有关机构了解实习环境、实习单位和实习内容等情况，必要时可派人实地考察。要选派指导教师全程参与，做好实习期间的管理和相关服务工作。

第十七条 学生实习期间提前离开实习单位，学校应要求学生提交书面申请，家长签名确认后交（寄）辅导员处留存。离开实习单位要按单位要求办好相关手续，并第一时间告知辅导员。实习期间联系方式发生改变的也要第一时间通知辅导员和学校实习指导教师。对于擅自离开实习岗位或请假超假不归的学生，视同旷课，将严格按《广东岭南职业技术学院学生考勤管理办法》相关规定进行认定，同时按照《广东岭南职业技术学院学生违纪处分条例》的相关规定给予纪律处理。

第十八条 学校实习组织要遵守教职成〔2021〕4号等文件要求，做好实习组织管理工作。不得违反《职业学校学生实习管理规定》1个“严禁”、27个“不得”底线和红线刚性约束情形。不得未经省教育厅备案同意，突破《职业学校学生实习管理规定》第十二条、十七条情形。

第十九条 各二级学院应充分利用信息化系统“实习工场”及微信平台，加强对学生的跟踪管理，掌握学生实习动态，及时批阅学生提交的月报。学生每天需在实习管理平台的微信端打卡签到，每周至少和学校实习指导教师联系一次，学校要鼓励学生撰写日报和周报，要求至少每月撰写月报一份，汇报实习情况和实习心得。二级学院定期公布学生实习和教师指导的各项数据。

第二十条 学校和实习单位应当根据法律、行政法规，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。学生实习责任保险的费用可从学校学费中列支；免除学费的可从免学费补助资金中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。学校与实习单位达成协议由实习单位支付学生实习责任保险投保经费的，实习单位支付的投保经费可从实习单位成本（费用）中列支。鼓励实习单位为实习学生购买意外伤害险，投保费用可从实习单位成本（费用）中列支。

第二十一条 学生在实习期间突遇疫情等严重传染性病毒时，学校应根据国家、省、市文件通知要求，让学生做好个人防护措施，必要时停止岗位实习。

第二十二条 学校需畅通政策咨询与情况反馈渠道，设立校级实习监督电话和电子邮箱，并安排专人负责实习政策咨询、收集情况反馈。

第三章 岗位实习的成绩考核及资料归档

第二十三条 学校要会同实习单位，完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习

学生毕业岗位实习管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-019
	页 次	第 3 页 共 13 页

考核制度，根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，共同实施考核。学生实习考核要纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。不得简单套用实习单位考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。

第二十四条 学生岗位实习结束需提交毕业岗位实习报告书（2000 字以上）和毕业岗位实习鉴定表。岗位实习的考核结果应当记入实习学生毕业成绩单，由二级学院统一录入，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

第二十五条 二级学院应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由二级学院提供佐证材料，二级学院院长审核，交教务处（图书馆）审批，最后学校给予纪律处分，给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿；

第二十六条 二级学院需做好学生实习情况的立卷归档工作。立卷归档实习材料包含以下：

（一）学生实习材料的立卷归档

1. 岗位实习申请表；
2. 岗位实习接收函；
3. 岗位实习保证书；
4. 岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书；
5. 岗位实习三方协议；
6. 岗位实习手册（含实习报告和实习鉴定）；

（二）二级学院实习管理材料的立卷归档

7. 职业学校学生岗位实习安排备案表；
8. 职业学校组织学生跨省、出国（境）实习备案表（如无可不填）；
9. 职业学校岗位实习自查表；
10. 职业学校实习单位信息表；
11. 指导教师总结材料及二级学院规定的其他材料；

二级学院需将以上材料收齐、签字、审核、盖章、按顺序整理好后存档，纸质版材料由二级学院指派专人负责保管。

第四章 附则

第二十七条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

就餐条件：_____

住宿条件：_____

8. 甲方实习指导教师：_____联系电话：_____

9. 乙方实习指导人员：_____联系电话：_____

二、甲方权利与义务

1. 负责联系乙方，并审核乙方实习资质及条件，确保乙方符合实习要求，提供的实习岗位符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。不得安排丙方跨专业大类实习，不得仅安排丙方从事简单重复劳动。

2. 根据人才培养方案，会同乙方制订实习方案，明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等，并向丙方下达实习任务。

3. 会同乙方制定丙方实习工作管理办法和安全管理规定、丙方实习安全及突发事件应急预案等制度性文件，对实习工作和丙方实习过程进行监管，并提供相应的服务。

4. 为丙方投保实习责任保险，责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括丙方实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的丙方人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。丙方在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由乙方、甲方、丙方承担相应责任。甲方有义务协助丙方向侵权人主张权利。投保费用不得向丙方另行收取或从丙方实习报酬中抵扣。

5. 依法保障实习学生的基本权利，不得有以下情形：

- (1) 安排一年级在校丙方进行岗位实习；
- (2) 安排未满 16 周岁的丙方进行岗位实习；
- (3) 安排未成年丙方从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- (4) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- (5) 安排丙方到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所

实习；

- (6) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作；
- (7) 安排丙方从事Ⅲ级强度以上体力劳动或其他有害身心健康的实习；
- (8) 安排丙方从事法律法规禁止的其他活动。

6. 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并事先报上级主管部门备案的实习安排外，应当保障丙方在岗位实习期间按规定享有休息休假、获得劳动卫生安全保护、接受职业技能指导等权利，并不得有以下情形：

(1) 安排丙方从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

(2) 安排丙方在休息日、法定节假日实习；

(3) 安排丙方加班和上夜班。

7. 不得向丙方收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押丙方的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求丙方提供担保或者以其他名义收取丙方财物。

8. 为丙方选派合格的实习指导教师，负责丙方实习期间的业务指导、日常巡查和管理工作；开展实习前培训，使丙方和实习指导教师熟悉各实习阶段的任务和要求。对丙方做好思想政治、安全生产、道德法纪、工匠精神、心理健康等相关方面的教育。

9. 督促实习指导教师随时与乙方实习指导人员联系并了解丙方情况，共同管理，全程指导，做好巡查，并配合乙方做好丙方的日常管理和考核鉴定工作，及时报告并处理实习中发现的问题。

10. 实习期间，对丙方发生的有关实习问题与乙方协商解决；发生突发应急事件的，会同乙方按安全及突发事件应急预案及时处置。

11. 实习期满，根据丙方的实习报告、乙方对丙方的实习鉴定和甲方实习评价意见，综合评定丙方的实习成绩。

12. 公布热线电话（邮箱），对各方的咨询及时回复，对反映的问题按管理权限和职责分工组织进行整改。

热线电话：_____ 邮箱：_____。

13. 甲方对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及本协议其他规定的丙方进行思想教育，对丙方违规行为依照甲方规章制度和有关规定进行处理。对违规情节严重的，经甲乙双方研究后，由甲方给予丙方纪律处分。给乙方造成财产损失的，丙方依法承担相应责任。

14. 组织做好丙方实习工作的立卷归档工作。实习材料包括：（1）实习三方协议；（2）实习方案；（3）学生实习报告；（4）学生实习考核结果；（5）学生实习日志；（6）实习检查记录；（7）学生实习总结；（8）有关佐证材料（如照片、音视频等）等。

三、乙方权利与义务

1. 向甲方提供真实有效的单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境，以及健康保障、安全防护等方面的材料。

2. 严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定，会同甲方制定安全生产事故应急预案，保障丙方实习期间的人身安全和身体健康。协助甲方制定丙方岗位实习方案，保障丙方的实习质量。

3. 定期向甲方通报丙方实习情况，遇重大问题或突发事件应立即通报甲方，并按照应急预案及时处置。

4. 甲乙双方经协商，可以由乙方为丙方投保实习责任保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括丙方实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的丙方人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。丙方在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由乙方、甲方、丙方依法承担相应责任。乙方会同甲方做好丙方及其法定监护人（或家长）等善后工作。乙方有义务协助丙方向侵权人主张权利。投保费用不得向丙方另行收取或从丙方实习报酬中抵扣。

5. 按照本协议规定的时间和岗位为丙方提供实习机会，所安排的工作要符合法律规定且不损害丙方身心健康；不得仅安排丙方从事简单重复劳动。为丙方提供劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件。落实法律规定的反性骚扰制度，不得体罚、侮辱、骚扰丙方，保护丙方的人格权等合法权益。

6. 依法保障实习学生的基本权利，不得有以下情形：

- (1) 接收一年级在校丙方进行岗位实习；
- (2) 接收未满 16 周岁的丙方进行岗位实习；
- (3) 安排未成年丙方从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- (4) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- (5) 安排丙方到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习；
- (6) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作；
- (7) 安排丙方从事Ⅲ级强度以上体力劳动或其他有害身心健康的实习；
- (8) 安排丙方从事法律法规禁止的其他活动。

7. 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并事先报上级主管部门备案的实习安排外，应当保障丙方在岗位实习期间按规定享有休息休假、获得劳动卫生安全保护、接受职业技能指导等权利，并不得有以下情形：

- (1) 安排丙方从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；
- (2) 安排丙方在休息日、法定节假日实习；
- (3) 安排丙方加班和上夜班。

8. 实习期间，如为丙方提供统一住宿，应为其建立住宿管理制度和请销假制度。如不为丙方提供统一住宿，应知会甲方并督促丙方办理相应手续。

9. 不得向丙方收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押丙方的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求丙方提供担保或者以其他名义收取丙方财物。

10. 会同甲方对丙方加强思想政治、安全生产、道德法纪、工匠精神、心理健康等方面的教育。对丙方进行安全防护知识、岗位操作规程等教育培训并进行考核，如实记录教育培训情况。不得安排未经教育培训和未通过岗前培训考核的丙方参加实习。

11. 乙方安排合格的专业人员对丙方实习进行指导，并对丙方在实习期间进行管理。

12. 乙方根据本单位相同岗位的报酬标准和丙方的工作量、工作强度、工作时间等因素，给予丙方适当的实习报酬。丙方在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具备实践岗位独立工作能力的，合理确定实习期间的报酬，并以货币形式按月及时、足额、直接支付给丙方，支付周期不得超过 1 个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过其他方转发。不满 1 个月的按实际岗位实习天数乘以日均报酬标准计发。

13. 在实习结束时根据实习情况对丙方作出实习考核鉴定。

四、丙方权利与义务

1. 遵守国家法律法规，恪守甲乙双方安全、生产、纪律等各项管理规定，提高自我保护意识，注重人身、财物及交通安全，保护好个人信息，预防网络、电话、传销等诈骗。严禁涉黄、涉赌、涉毒、酗酒，严禁到违禁水域游泳或参与等其他危险活动，严禁乘坐非法营运车辆等。

2. 遵守甲乙双方的实习要求、规章制度、实习纪律及实习三方协议，认真实习，完成实习方案规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告；不得擅自离岗、消极怠工、无故拒绝实习，不得擅自离开实习单位。

3. 若违反规章制度、实习纪律以及实习三方协议，应接受相应的纪律处分；给乙方造成财产损失的，依法承担相应责任。

4. 在签订本协议时，丙方应将实习情况告知法定监护人（或家长），并取得法定监护人（或家长）签字的知情同意书作为本协议的附件。

5. 如不在统一安排的宿舍住宿，须向甲乙双方提出书面申请，经丙方法定监护人（或家长）签字同意，甲乙双方备案后方可办理。

6. 实习期间，丙方因特殊情况确需中途离开或终止实习的，应提前七日向甲乙双方提出申请，并提供法定监护人（或家长）书面同意材料，经甲乙双方同意，并办妥离岗相关手续后方可离开。

7. 严格按照乙方安全规程和操作规程开展工作，爱护乙方设施设备，有安全风险的操作必须在乙方专门人员指导下进行。保守乙方的商业、技术秘密，保证在实习期间及实习结束后不向任何第三方透露相关的资料和信息。

8. 个人权益受到侵犯时，应及时向甲乙双方投诉。丙方认为乙方安排的工作内容违反法律或相关规定的，应立即告知甲方，并由甲方协调处理。

9. 实习期间，丙方发生人身等伤害事故的，有依法获得赔偿的权利。属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由乙方、甲方、丙方依法承担相应责任。

五、协议解除

1. 经甲、乙、丙三方协商一致，可以解除协议，并以书面形式确认。

2. 有以下情形之一的，可以解除本协议：

（1）因不可抗力致使协议不能履行；

（2）甲方因教学计划发生重大调整，确实无法开展岗位实习的，至少提前十个工作日以书面形式向乙方提出终止实习要求，并通知丙方；

（3）乙方遇重大生产调整，确实无法继续接受丙方实习的，至少提前十个工作日以书面形式向甲方提出终止实习要求，并通知丙方；

（4）法律法规及有关政策规定的其他可以解除协议的情形的。

3. 有以下情形之一的，无过错的一方有权解除协议，并及时以书面形式通知其他两方：

（1）甲方未履行对实习工作和丙方的管理职责，影响乙方正常生产经营的，经协商未达成一致的；

（2）乙方未履行协议约定的实习岗位、报酬、劳动时间等条件和管理职责的，经协商未达成一致的；

（3）丙方严重违反乙方规章制度，或丙方严重失职，给乙方造成人员伤亡、设备重大损坏以及其他重大损害的；

（4）法律法规作出的相关禁止性规定的情形的。

六、附则

1. 本协议一式三份，甲、乙、丙三方各执一份，具有同等法律效力。

2. 任何一方未经其他两方同意不可随意终止本协议，任何一方有违约行为，均须承担违约责任。

3. 有关本协议的其他未尽事宜，由甲、乙、丙三方协商解决并签署书面文件予以确认。协商不成的，任何一方当事人有权向所在地人民法院提起诉讼。

4. 本协议自签字（盖章）之日起生效，至约定实习期届满或丙方实习结束时终止。

5. 甲、乙、丙任何一方通讯地址（联系方式）等与丙方实习相关的重大信息发生变更的应及时通知其他两方，否则，由此产生的一切不利后果自行承担；给其他两方造成损失的，应承担相应的法律责任。

6. 本协议条款中涉及《职业学校学生实习管理规定（2021年修订）》中规定的原则上“不得”的，如实习因特殊要求存在不履行的可能，甲、乙、丙三方需事先协商一致、签订同意书，并报上级主管部门备案同意后，在不违反法律规定的条件下，方可实施，不视为违约。

7. 如丙方集体签订协议，需由丙方代表签字，其他所有丙方需签订相应委托书，并作为本协议的附件。丙方代表在签字前，应将协议文本内容提前告知每一位参加岗位实习的学生（丙方）及其法定监护人（或家长），并在签署后将协议副本交每一位参加岗位实习的学生（丙方）。

8. 其他事项：_____

甲方：（学校盖章）

乙方：（实习单位盖章）

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

年 月 日

丙方：（签字）

年 月

附件 2

补充协议

为规范和加强职业学校学生岗位实习工作，提升技术技能人才培养质量，维护学生、学校和实习单位的合法权益，根据国家相关法律法规及《职业学校学生实习管理规定》（2021年修订），特订立补充协议如下：

一、

1.

2.

3.

二、

1.

2.

3.

丙方岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书

尊敬的学生法定监护人（或家长）：

您好！根据《职业学校学生实习管理规定》（2021 年修订）（以下简称《规定》）《职业学校学生岗位实习三方协议》（以下简称《三方协议》）等要求，您的孩子参加岗位实习、签订《三方协议》，应取得法定监护人（或家长）签字的知情同意书。

现您的子女_____，_____学院（系、部）_____专业____班的学生，将于____年____月____日至____年____月____日到_____（实习单位）参加岗位实习，需要您了解并同意，具体内容如下：

1. 本次实习是依据《规定》《三方协议》等规章制度具体开展的，您的孩子享受《三方协议》中的权利，同时也需要遵守《三方协议》中的义务。
2. 实习单位是学校根据专业人才培养要求遴选的符合学生岗位实习要求的企业。
3. 岗位实习是教学的一部分，您的孩子应按学校要求按时提交实习日志、实习报告、实习总结等，如有违反实习规定的行为，经查实，会影响其实习成绩。
4. 您的孩子在实习期间必须定期向自己的实习指导教师和实习指导人员汇报实习情况，接受指导教师和实习指导人员的指导和相关要求，并按进度完成学校规定的各项教学实习内容。
5. 您的孩子在实习期间，须严格遵守国家法律法规，以及学校和实习单位的各项规章制度。学校和实习单位将会为学生统一购买实习责任保险。
6. 您的孩子在实习期间必须与指导教师保持通讯畅通，更换联系方式时应及时告知，否则一切后果自行承担。

（本知情同意书一式叁份，学校、实习单位、学生法定监护人（或家长）各壹份）

广东岭南职业技术学院（学校）：

我们已经充分知悉、理解并同意《三方协议》各项条款及上述知情同意书内容。实习期间，我们将与学校保持密切联系，并及时掌握孩子的思想动态，督促孩子在实习期间遵守学校及实习单位的各项规章制度，保障自身安全，主动关注校方通知与班级通知，并配合校方工作，以协助本次实习活动顺利完成。

签名：

与学生本人关系：

联系电话：

年 月 日

附件 4

职业学校学生岗位实习三方协议
签约委托书

委托人：（具体名单详见附件）

受托人：（姓名、性别、身份证号、住址、联系电话）

为了便于《职业学校学生岗位实习三方协议》（以下简称《三方协议》）的顺利签订，协议丙方采取集体授权委托方式，由多名学生集体委托其中一人作为受托人，代为签订《三方协议》。委托人已充分知悉、理解并同意《三方协议》中的各项权利和义务。

授权事项：

1. 签订《三方协议》；
2. 办理签约时的各项手续，收取、转交《三方协议》等各项文件；
3. 委托期限自____年__月__日至____年__月__日；
4. 受托人无转委托权。

委托人、受托人在授权范围内从事上述行为，委托人均予以承认，由此产生的法律后果由委托人承担。

委托人：（附件签名）

受托人：

年 月 日

附件：1. 委托人名单、签名、身份证复印件

2. 受托人身份证复印件

毕业实践环节课程教学实施指导意见(试行)	文 件 编 号	LNXY-JX-020
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-020 毕业实践环节课程教学实施指导意见(试行)

《毕业实践环节（含顶岗实习、毕业设计或论文）》（8 学分）是人才培养体系的重要实践教学环节，包含顶岗实习、毕业设计或论文两部分内容，为规范管理，提高质量，现对本课程教学实施提出如下指导意见。

一、关于毕业设计或论文

（一）采用形式

毕业设计或论文形式可由二级学院根据各专业自身特点确定, 可以是：（1）作品及设计说明书或设计图纸（按行业规范执行）；（2）论文；（3）行业调查报告；（4）市场调查分析报告；（5）技术分析报告；（6）产品改进方案；（7）工艺改进方案；（8）企业业务流程改进方案；（9）创业计划书；（10）商业策划书；（11）创意规划书等。

（二）教学目标

1. 无论采用哪种形式，均需达到同等的预期教学目标，即能达成《毕业实践环节（含顶岗实习、毕业设计或论文）课程规范》所要求的课程预期学习成果（SOC）。

2. 该课程规范所要求的 SOC 应能支撑、实现专业规范中相应的 POC，且应至少体现 POC1.*、POC3.*、POC4.*的学习成果要求。

3. 初次制定或后续修订的《毕业实践环节（含顶岗实习、毕业设计或论文）课程规范》应于每学年秋季学期第 12 周周五前提交教务处核查备案。

（三）管理要求

1. 采用毕业设计或论文形式的，应按照《广东岭南职业技术学院毕业设计（论文）管理办法（试行）》（岭南职院字〔2014〕19 号）文件精神，做好学生毕业设计或论文的各项工

2. 采用非设计、非论文形式的，在注重培养学生文献检索、信息分析处理、问题思考辨析、报告（方案）整体规划等科学思维的同时，应参照《广东岭南职业技术学院毕业设计（论文）管理办法（试行）》（岭南职院字〔2014〕19 号）进行组织管理、下达任务书、认真指导、组织答辩等，且报告、方案、策划书等的文本格式由二级学院根据专业文档要求统一制定，文本字数原则上要求 3000 以上。

3. 对教学实施中的“开题”环节，可由二级学院根据课题形式及特点，结合高职学生实际情况把控。

（四）教学进度

毕业设计或论文开展进度由各二级学院根据实际情况自行安排，但需每学年秋季学期第 16 周周五前提交本院毕业设计教学实施方案（需含包括毕业指导教师信息、课题信息、教师指导学生人数等内容的附件）至教务处备案，春季学期 5 月 15 日前将毕业设计成绩正确无误录入教务系统。

（五）诊断改进

督导室每学年秋季学期对上一届毕业设计或论文开展随机抽样检查，并将检查结果纳入部门目标考核。

毕业实践环节课程教学实施指导意见(试行)	文 件 编 号	LNXY-JX-020
	页 次	第 2 页 共 2 页

二、关于顶岗实习

(一) 二级学院应按照各专业规范中制定的教学计划执行,如因教学安排的原因,需要变更教学方式、内容、场所(如成建制的外出实习)的,由各二级学院提出书面教学变更申请、会同与企业签订的实习协议一并提交教务处审批,待教务处严格按照学校相关规定进行审查并完成审批流程后方可执行。在第五学期第 12 周前不受理学生个人顶岗实习申请。

(二) 各二级学院应按照《广东岭南职业技术学院学生毕业顶岗实习管理办法》(岭南职院字〔2013〕14 号)文件精神,做好学生毕业顶岗实习的各项工作。

(三) 所有参加毕业顶岗实习的学生,均需办理毕业顶岗实习手续,具体流程如下:

填写《学生毕业实习申请表》、《学生毕业实习接收函》、《学生毕业实习保证书》、《致学生家长的一封信》等顶岗实习申请材料 → 辅导员确认 → 专业负责人确认 → 二级学院负责人确认 → 学生处确认(学生处签字或盖章) → 教务处(教务处签字或盖章) → 就业指导中心备案。

(四) 重点注意事项

1. 各二级学院应加强对学生实习的跟踪管理,掌握学生实习动态,及时通知学生学校有关教学活动安排,关注学生个人操行评定和各科考试成绩。

2. 学生的校方毕业顶岗实习指导教师是其毕业设计(论文)的学校指导教师。如学生毕业设计(论文)的指导教师全是企业兼职教师,则二级学院应根据专业实践要求,选择具有丰富教学经验和行业实践经历的教师,作为其学校毕业顶岗实习指导教师。对于初次担任毕业顶岗实习指导者,专业(教研室)应指定专人指导。

3. 学生必须按学生处要求购买个人意外保险,并要求企业为其购买保险,同时注意收集保留购买保险的相关证明材料。

4. 各二级学院应关注学生费用缴纳情况,以减轻后期管理难度。

教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-021
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-JX-021 教材管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）和《广东省教育厅关于加强职业院校教材管理工作的通知》（粤教职函〔2021〕37号）等文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制高职学生课堂教学和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册、讲义等）的规划、编写、审核、出版、选用、发放等工作，重点是强化建设、规范管理、完善服务，确保高质量教材进课堂。

第三条 学校教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

第四条 学校教材必须全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第五条 思想政治理论课教材以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，必须落实“国家统一编写、统一审核、统一使用”政策；专业课程教材在上级教育行政主管部门的规划和引导下，坚持产教融合、校企合作，发挥行业企业参与积极性，更好地对接产业发展。

第二章 教材管理机构与职责

第六条 学校党委对教材建设与管理工作负总责，负责教材编写、出版、选用等建设与管理工作的终审。在党委领导下成立的学校专业发展及教材建设委员会，负责教材开发、选用与管理的政治方向和价值导向，统筹教材开发、选用与管理的顶层设计与整体规划。

第七条 学校专业发展及教材建设委员会下设办公室，办公室设在教务处（图书馆）。负责学校教材开发、选用与管理等日常工作，贯彻学校专业发展及教材建设委员会的决议和决定，负责起草学校教材建设与管理规章制度，编制教材建设规划，负责组织教材编写、审核、出版、选用、征订、发放、检查监督等工作。

第八条 各教学单位成立教材选用委员会分会，落实学校专业发展及教材建设委员会的决议及学校相关规章制度，负责制定本单位教材建设、管理、选用工作方案，具体执行学校教材建设与管理规章制度，组织本单位教材编写、选用、检查等工作。

第三章 教材编写、审核与出版

第九条 教材编写包括校内教师主编、参编的教材和校外教师参编我校教师主编的教材。

教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-020
	页 次	第 2 页 共 5 页

第十条 教材编写依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。教材编写应符合以下要求：

（一）以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业（技能）课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

（三）符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业（技能）课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

（四）编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

（五）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

（六）同类教材中，特别是公共基础课程，已经有多版和最近一轮国家规划教材的，原则上不再申请编写。

第十一条 学校教师参编教材应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十二条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第十五条规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

（二）在本学科专业有深入研究、较高的造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响力的研究成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-020
	页 次	第 3 页 共 5 页

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

第十三条 教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

第十四条 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

第十五条 教师只能在自己的学科专业领域参编（主编）教材，主编必须承担过该课程的教学工作；编写人员必须实质性编写一定的教材内容，禁止随意挂名。

第十六条 教材审核。坚持凡编必审，并实行盲审制度。

（一）学校专业发展与教材开发管理委员会委托熟悉职业教育和产业人才培养需求的专业机构或专家团队进行审核。

（二）教材审核人员应包括相关学科专业领域专家、教科研专家、一线教师、行业企业专家等。审核专家应符合本办法第十一条（一）（二）（三），第十二条（一）（三）规定的条件，具有较高的政策理论水平，客观公正，作风严谨，并经所在单位党组织审核同意。审核专家不少于 5 人，并遵循回避原则。

（三）教材审核应依据专业人才培养方案、课程标准及专业教学标准、顶岗实习标准等国家教学标准要求，对照本办法第三条、四条、十三条的具体要求，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的必须更换。

（四）通过专家审核的教材，提交学校党委会审核批准。

第十七条 教材出版。符合出版要求并经学校党委会批准出版的教材，由教务处（图书馆）负责遴选出版社公开出版。

（一）教材出版单位要组织专门力量对所编修教材进行再一轮审核，把好质量关、把好政治关。

（二）所选出版单位应符合以下条件：

1. 对应所出版的教材，有不少于 3 名具有相关学科专业背景和中级以上职业资格的在编专职编辑人员。
2. 具备教材使用培训、回访服务等可持续的专业服务能力。
3. 具有与教材出版相适应的资金和经营规模。
4. 最近 5 年内未受到出版主管部门的处罚，无其他违法违纪违规行为。

第十八条 教材正式出版发行后，教务处（图书馆）、教学单位、编写人员应及时跟踪教材的使用情况，收集各方面对教材的建议意见，以便教材再版时及时修订补充。学校支持和鼓励出版的教材申报国家级、省级规划教材，申报国家级、省级教材奖励。

第四章 教材选用、征订与发放

第十九条 学校成立包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等的教材选用委员会（校级和院级），负责教材的选用工作。

教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-020
	页 次	第 4 页 共 5 页

第二十条 教材选用应根据专业（群）建设和课程教学实际需要，切实服务人才培养。遵循以下要求：

（一）思想政治理论课必须选用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

（二）专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

（三）国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

（四）优先选用近三年出版的国家级或省（部）级优秀高职高专教材，所占比例在 60% 以上，拒绝劣质包销教材（包括自编教材）

（五）选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

（六）各课程原则上只选用一种已正式出版的教材，若不能满足教学需要，可按学校流程申请选用辅助教材或补充讲义。

（七）对本校教师主编、参编的教材，需通过专业发展及教材建设委员会审批、并确保能按计划出版使用的，方可列入可选用教材目录。

（八）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（九）不得选用盗版、盗印教材。

（十）对西方原版教材，按照二级学院教材选用委员会负责审查、教务处（图书馆）复审、经学校专业发展及教材建设委员会、党委会审议通过后方可使用，确保进入课堂的境外教材“不审查不进课堂”。

第二十一条 教材选用按照以下流程开展：

（一）各教学单位对二级教材选用委员会教材选用结果在本二级单位内进行公示，公示时间不少于 3 个工作日。

（二）教务处（图书馆）负责各教学单位教材选用计划汇总和审查，并提交学校专业发展及教材建设委员会审核。

（三）学校党委会审议批准。

（四）对教材选用结果面向全校进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。

（五）杜绝未经教材选用委员会选用教材，由教师擅自选订教材的情况。同时，教材选用审批后没有特殊原因，二级教学单位不得随意更换；如确需更换，需要按照教材选用流程办理手续。

第二十二条 教材选用实行备案制度，学校必须在确定教材选用结果后，应报上级主管部门备案。

第二十三条 教材征订。教务处（图书馆）按照学校党委会审核批准的教材选用计划组织征订，禁止任何部门或个人向学生征订教材。

（一）每年春秋两季（一般为 5 月和 11 月）各征订一次教材，各专业（教研室）应根据专业规范和课程规范要求，认真组织选择并在两周内填写好《教材订购计划表》，由二级学院汇总，在指定时间前报教务处（图书馆）。

（二）所有教材一般限购一届学生用量，填写《教材订购计划表》时，须按要求填写书

教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-021
	页 次	第 5 页 共 5 页

号、教材名称、作者姓名、出版社名称、专业班级、教师用书数量等信息。

（三）若因各二级学院、专业（教研室）未按时选定教材，造成学生开课无教材者，责任由所在二级学院、专业（教研室）承担。若确因教材数量不足或无法满足供应，教务处应及时通知二级学院，需另行根据教材选用流程选定教材。

（四）如因报到人数变动，导致教材数量短缺，教务处（图书馆）应尽快提出采购申请满足使用需要。

（五）教材订购计划一经落实，按订购计划已经购买入库的教材，没有特殊原因，不得更换。

（六）采购教材一经发现质量问题应及时退换，多余教材应及时退回，并办理更换。

第二十四条 教材发放及领取，教务处（图书馆）组织相关单位统一发放，规范管理。

（一）学期初，辅导员到教材书库统一领取。辅导员认真核对教材名称、数量后签字。

（二）休学、退学学生需在教务处（图书馆）、财务处办完书费结算手续后（已领教材一律不退）方可离校。

（三）学生班级领取教材，要当面核对教材名称、版别、作者、数量、价格，教材一经发出原则上不予退换（除教材质量问题外）。

（四）学期初预备周，各二级学院教务员到教材库统一领取教师用教材，非任课教师不可领取教材。

第二十五条 教材讲义印刷与出版

审议通过的自编教材、讲义由教务处（图书馆）统一安排印刷或出版发行。

第五章 教材评价与监督

第二十六条 教务处（图书馆）按上级要求组织开展教材使用评价工作，形成教材使用情况报告报学校专业发展及教材建设委员会和上级主管部门。

第二十七条 发现下列情形之一的，相应教材应立即停止使用，并视具体情节按国家有关法律法规和政策处理。

（一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违规行为。

第六章 附则

第二十八条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

境外原版教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-022
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-JX-022 境外原版教材管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》《关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见》《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》和《广东省高等学校境外原版教材选用管理办法》等文件精神，落实中央和省委维护高校政治安全工作部署和立德树人的根本任务，进一步规范我校境外原版教材选用管理，落实境外原版教材选用、管理主体责任，结合本校实际，制订本办法。

第二条 境外原版教材主要指外文原版教材、翻译版教材、影印版教材，含括教学参考书、参考资料、外文图书、讲义等。

第二章 选用原则

第三条 境外原版教材选用管理必须以中国特色社会主义理论体系为指导，全面贯彻党的教育方针，遵循“以我为主、为我所用”原则，通过选择优秀教材促进课堂教学质量提升。

第四条 境外原版教材选用应遵循以下基本原则：

- （一）导向原则：政治思想观点正确，没有原则性和价值导向错误；
- （二）适用原则：结合学科、专业特点，符合课程教学大纲的基本要求，具有科学性、先进性和教学上的适用性；
- （三）择优原则：选用社会公认的、具有较好口碑的境外原版教材，加强教材引进审核，确保境外原版教材质量。

第三章 管理机构

第五条 学校成立境外原版教材选用管理工作领导小组。分管教学工作副校长任组长，党委宣传部、教务处、国际经贸学院（公共教学部门）等单位负责人、选用和使用境外教材的分管副院长、学校教材管理人员任成员。工作领导小组下设办公室，挂靠教务处。

第六条 境外原版教材选用管理工作领导小组主要负责：

- （一）对境外原版教材的选用管理进行决策；
- （二）指导制定学校境外原版教材使用管理办法；
- （三）审批境外原版教材选用、订购计划；
- （四）指导境外原版教材的教学效果研究和评估工作；
- （五）解决使用过程中出现的问题。

第七条 境外原版教材选用管理工作领导小组办公室主要任务：

- （一）组织教材选用、订购计划申报工作；
- （二）组建境外原版教材选用审查专家小组，负责拟选用境外原版教材内容和质量审查工作；
- （三）对境外原版教材教学效果进行检查评估；
- （四）监督境外原版教材的供应和实际使用情况。

境外原版教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-022
	页 次	第 2 页 共 4 页

第四章 选用程序

第八条 境外原版教材选用程序包括教研室推荐、二级学院教材选用委员会初审、专家审批、境外原版教材选用管理工作领导小组审批、校级党委会审议五个步骤。境外原版教材的选用须填写《广东岭南职业技术学院境外原版教材选用申请表》（附件），经审核通过后方可选用。

（一）教研室推荐。教研室在每年度 5 月、11 月前分别就需要使用的境外原版教材进行申请和推荐，并附电子或纸质教材。

（二）二级学院教材选用委员会初审。二级学院教材选用委员会对本学院教师推荐使用的境外原版教材进行初审，将初审通过的教材报境外原版教材选用管理工作领导小组审批，不通过的则告知推荐教师。

（三）专家审查。境外原版教材选用管理工作领导小组办公室收到二级学院申报材料后，组织专家对相关境外原版教材进行集中审查，重点审查境外原版教材中意识形态属性较强的内容及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面的内容，将审查意见报境外原版教材选用管理工作领导小组审定。

（四）境外原版教材选用管理工作领导小组对审查结果进行审定。

（五）校级党委会审议通过后，公示不少于 5 个工作日，确定境外原版教材选用结果。

（六）未经选用程序报批及审查的境外原版教材，一律不得擅自预订、发放和使用。

第五章 教材评估

第九条 境外原版教材选用管理工作领导小组办公室负责组织境外原版教材选用审查专家组，对境外原版教材使用情况进行评估，每学年不少于一次。经评估教材质量低劣、达不到教学效果或在使用过程中发现明显问题的要及时淘汰。

第十条 建立学生参与的境外原版教材评估机制，加强教材质量监控，根据评估结果对相应境外原版教材进行调整。

第十一条 建立教材选用第三方跟踪调查制度，组织专家对选用教材的质量进行评价。

第六章 管理责任

第十二条 管理责任。学校对境外原版教材选用管理负主体责任。其中，校级党委会对全校境外原版教材选用管理工作负总责，境外原版教材选用管理工作领导小组负直接责任，推荐教材的团队负主要责任。

第十三条 责任追究。出现以下情况之一的，追究相关责任人责任：

- （一）未经学校审核或未通过审核擅自订购、发放、使用境外教材的。
- （二）推荐境外教材内容存在价值导向、政治立场等原则性问题的。
- （三）未组织专家审核或审核不严，致使问题教材进入课堂的。
- （四）刻意隐瞒、漏报境外教材使用情况的。
- （五）发现问题教材但未采取有效措施进行整改或整改不力的。

（六）在课堂上向学生推荐使用问题教材的。

（七）拒不配合境外教材审核管理工作的。

境外原版教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-022
	页 次	第 3 页 共 4 页

（八）未按照规定或要求完成学校境外教材审核工作的。

（九）以向学生推荐使用境外教材谋取私利的。

（十）其他违反规定的情况。

出现以上情况的，视情节轻重，给予当事人行政处分，给予党员干部党纪政纪处分；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第十四条 本办法适用于全日制高等职业教学使用的境外原版教材管理参照本办法执行。

第十五条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

附件：《广东岭南职业技术学院境外原版教材选用申请表》

境外原版教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-022
	页 次	第 4 页 共 4 页

附件

广东岭南职业技术学院境外原版教材选用申请表

推荐教师		教材名称	
二级学院		出版社	
使用专业		版次	
使用班级		作者	
使用时间			
教材指导思想 及主要内容	推荐教师签名： 年 月 日		
教研室 推荐意见	系（教研室）主任： 年 月	二级学院教材 选用委员会 意见	负责人签字： 年 月 日
专家组审核 意见	专家组组长签名： 年 月 日		
境外原版教材 选用管理工作 领导小组意见	组长签字： 年 月 日		

的身份证明、身份证和户口簿原件及复印件；

(三) 因移民修改身份证号，需提交原身份证复印件和新身份证原件及复印件，户口簿

学生学籍管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-023
	页 次	第 2 页 共 5 页

复印件及户口注销证明；

第八条 学校教务处（图书馆）审核学籍信息变更相关材料，将符合变更条件的学生信息汇总后统一报送教育厅进行审核。经省教育厅审核批准后，由教务处（图书馆）通知学生本人以及相关部门，并将变更后的学籍信息正式备案。省教育厅审核不通过者，维持原招生录取学籍信息不变。

第九条 学籍信息变更要求

(一) 学生申请更改个人身份资料须遵守《中华人民共和国居民身份证法》，声明所提交材料属实并承担所有后果和责任；凡违反规定操作，一切法律责任由学生本人承担，学校也将对学生做出相应处理；

(二) 学生不能同时或多次申请更改姓名和身份证号码。学生更改的身份学籍资料经省教育厅批准后，学校不再受理学生再次更改的申请；

(三) 如有学校工作人员利用职务之便为学生更改身份资料提供虚假信息和不按相关规定操作的，所更改学生身份资料无效，并追究责任。

第四章 成绩考核与记载

第十条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。考核分为考试和考查两种。考核不合格的课程统一安排补考，补考不通过者实行重修。

第十一条 学生思想品德的考核、鉴定，根据《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第十二条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十三条 参加学校认可的开放式网络课程学习，学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十四条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩，参照学校相关办法规定。

第十五条 学校根据学生学业成绩和学籍管理制度，真实完整地记载及出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，予以承认。

第十六条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予重修机会。

第十七条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第五章 奖励与处分

第十八条 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和

学生学籍管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-023
	页 次	第 3 页 共 5 页

奖励。

第十九条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （五）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- （六）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第二十条 对学生作出开除学籍处分，出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第二十一条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第二十二条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，事先进行合法性审查后提交校长办公会研究决定。

第二十三条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学生本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 转专业与转学

第二十四条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。具体按《广东岭南职业技术学院学生转专业实施细则》执行。

第二十五条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 以定向就业招生录取的；

学生学籍管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-023
	页 次	第 4 页 共 5 页

(五) 转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

(六) 无正当理由转学的。

第二十六条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

第二十七条 跨省转学的，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十八条 学校对转学情况及时进行公示，并在转学完成后由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。学生转学具体按《广东岭南职业技术学院学生转学实施细则》执行。

第七章 休学与复学

第二十九条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限 6 年内（不含休学）完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。学生休学一般以一年为期，休学最多不得超过两次，累计不得超过两年。

第三十条 对休学创业的学生，休学创业期间不计入最长修读年限。

第三十一条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者保留学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十二条 休学由本人提出申请，填写《广东岭南职业技术学院休学申请表》经学校审批。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十三条 学生休学期满前应在拟复学学期开学一个月内提出复学申请，填写《广东岭南职业技术学院复学申请表》，经学校审批后方可复学。因病休学期满需携带二级甲等以上医院健康检查证明申请复学。学生休学，如本专业下届不招生，复学时可转入相近专业就读。

第八章 退学

第三十四条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- (二) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

(六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十五条 学生本人申请退学的,填写《广东岭南职业技术学院学生退学申请表》报主管校长批准后,办理退学手续。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地,户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

学生学籍管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-023
	页 次	第 5 页 共 5 页

第九章 结业与毕业

第三十六条 学生在学校规定学习年限内,对毕业班学生进行毕业资格审查。对具有正式学籍的学生,德、智、体、美、劳等方面合格,修读完专业规范规定的全部课程,并取得规定的最低毕业学分者,准予毕业,发给毕业证书。

第三十七条 学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,但未达到学校毕业要求的,学校可以准予结业,发给结业证书。

结业离校后三年内可向学校申请课程重修。毕业双创成果考核和毕业实践环节(岗位实习),必须随下一年级安排同时进行,不单独组织。经重修成绩合格后,达到专业规范规定的最低学分者换发毕业证书。因操行评定不及格而结业的学生,一年后可向学校申请换发毕业证书,但必须提交工作单位对其思想品德、工作业绩的鉴定材料,有显著进步者才能换发。

学校每年6月或12月换发毕业证书,毕业时间从换发证书时计,换证时需向财务处缴纳20元工本费。结业离校超过三年仍有课程未通过及未达到专业规范规定的毕业最低学分者,以后不能再进行重修、重做,不再换发毕业证书。

第三十八条 对退学学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十章 学业证书管理

第三十九条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发学历证书及其他学业证书。

第四十条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,完善学籍学历信息管理办法,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校应当取消其学籍,不得发给学历证书;已发的学历证书,学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学校应当依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的,学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十二条 学历证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附则

第四十三条 本办法自公布之日起实施,由教务处(图书馆)负责解释。

学生转专业实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-024
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-024 学生转专业实施细则

第一章 总则

第一条 为规范我校学生转专业工作，更好地满足学生个性发展需要，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令〔2017〕41号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）等规定，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第二章 基本原则

第二条 统筹安排，择优录取。学生原则上应在被录取专业完成学业，学生转专业必须在转入学院教学资源允许的情况下提出。当申请转入学院的学生人数超过转入学院可接纳的人数时，必须由转入学院组织考核，择优录取。

第三条 书面申请，逐级审核。符合转专业条件的学生，需个人提交书面申请，并经转出学院审核、转入学院审批、教务处（图书馆）复核、主管校长批准。

第四条 公平公开，按规操作。对批准转专业的学生，按规定进行公示，并发文公告。

第三章 转专业条件

第五条 符合下列情形之一者，可提出在校内转专业的申请：

- （一）学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；
- （二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；
- （三）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；
- （四）休学后复学时，本专业无后继班级者；
- （五）学生根据劳动市场人才需求和本人实际情况，转专业更有利学习或就业，转入的专业与原就读专业类别相同或相近者。
- （六）休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，可以优先考虑。

第六条 具有下列情况之一者，不受理转专业申请：

- （一）招生时有明确规定不能转专业的学生，如定向生、国防生等；
- （二）特殊录取类型学生申请转到统招专业的，如自主招生录取的学生、免试生、三二分段、五年一贯制等；
- （三）发放新生录取通知书和新生入学报到环节；
- （四）休学、保留学籍等学籍状况不正常的；
- （五）入学就读时间超过两学期者；
- （六）未办理转专业或辅修专业手续自行到拟转入或辅修专业就读的；
- （七）入学以来曾因违纪受到学校处分的；
- （八）已达到退学条件者；
- （九）体育、艺术类专业与非体育、非艺术类专业之间互转的；
- （十）由低分录取专业或非热门专业转到高分录取专业或热门专业的；
- （十一）在校内已转一次专业者；
- （十二）跨校区转专业的；

(十三) 无正当理由者。

学生转专业实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-024
	页 次	第 2 页 共 2 页

第四章 转专业受理时间及程序

第七条 转专业受理时间，学生转专业的受理时间分别为第一学期或第二学期的第 17—18 周。

第八条 转专业受理程序

(一) 学生提交书面申请。符合转专业条件的学生，在转专业受理时间内按要求填写《广东岭南职业技术学院转专业申请表》，连同相关材料提交所在二级学院进行资格审核。

(二) 转出二级学院审核。转出二级学院按相关规定对学生申请材料进行审核，审核通过并同意转出的，由二级学院院长按《广东岭南职业技术学院转专业申请表》要求签署意见后，对不符合条件或不同意转出的，应通知申请学生并说明理由。

(三) 转入二级学院考核审批。转入二级学院对转入学生进行考核审批，择优录取，同意接收的，由二级学院院长签署意见，不同意接收的，注明拒收原因后，将审批流程退回转出二级学院，由转出二级学院通知学生本人。

(四) 复核、公示与审批。教务处（图书馆）对转入二级学院同意接收的转专业学生材料进行汇总和复核，送分管校长批准，并向全校公示结果（至少 5 个工作日）。公示有异议的，将申请材料退回转出二级学院，由转出二级学院通知学生本人。

(五) 发文公告。学校正式发文公告批准转专业的学生名单，学生所在学院按文件通知获准转专业学生办理相关异动手续，教务处（图书馆）负责办理学籍异动管理。

(六) 上述程序严格按照规定时间进行，逾期将不予办理。

第五章 转专业学生学业管理

第九条 成绩管理

(一) 若转专业学生在原专业已修读的课程与转入专业的必修课和专业选修课在课程内容、学分数相同或学分数高于转入专业的情况下，则原成绩有效，即可置换转入专业相应的课程学分，不必补修；否则只能作为公共选修课的学分记载。

(二) 转专业学生均须按转入专业的专业规范规定，修满相应学分，达到相应毕业标准，方能正常毕业。

第十条 收费标准

(一) 学生转专业后必须按照转入专业的收费标准缴纳学费和其他各项费用。

(二) 学生转专业后必须按照转入专业开设的课程申领教材，原已领取的教材不退。

第六章 违规处理

第十一条 各二级学院应严格按照规定，本着公开、公平、公正原则开展转专业工作，严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊、以权谋私等行为。对违反规定的二级学院，学校将进行通报并追究责任。

第十二条 有相关违规行为的学生，一经查实，取消转专业结果，并由学校依据情节轻重给予相应的处分。

第七章 附则

第十三条 办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

学生转学实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-025
	页 次	第 1 页 共 6 页

LNXY-JX-025 学生转学实施细则

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部[2017]41号）、《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教育厅〔2015〕4号）和《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（粤教高函〔2015〕100号）制订本细则。

第二章 学生转学的基本原则

第二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如因患病或其他特殊原因，确实无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第三条 学生转学，只能在同学历层次、同招生录取批次的学校进行。

第四条 学生转学，经两校同意，由接收学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，方可办理转学手续。跨省转学由转入、转出方各自上报当地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。

第三条 转学理由和条件

第五条 学生有下列情形之一的，可以申请转学：

- （一）确有专长，并有相关成果证明，转学更有利于发挥其专长的；
- （二）入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医疗单位检查证明，不能在原校学习，但尚能在其他高校学习的；
- （三）经学校认定，确有特殊困难，不转学则无法继续学习的；

第六条 学生属于下列情形之一，不得转学：

- （一）未在原录取学校报到入学、注册和入学未满一学期的；
- （二）毕业年级学生；
- （三）已经转学一次的；
- （四）由招生时所在地下一录取批次转入上一录取批次、由低学历层次转入高学历层次的。
- （五）招生时确定为定向、委托培养的。
- （六）受到勒令退学、开除学籍处分或应予以退学的；
- （七）其他原则上失公平、公正和无正当理由的。

第四条 转学程序 and 材料

第七条 转出程序和材料。

（一）学生填写《广东岭南职业技术学院学生转学申请表》及《广东省普通高校学生转学备案表》。

（二）学生持《广东岭南职业技术学院学生转学申请表》及证明材料到所属二级学院审核，对以下事项审核完毕后签字盖章。转学理由为“确有专长”的，必须审核与其专长相关的成果证明，并致函证明出具单位进行核实；转学理由为“患病”的，必须审核三甲医院病历、医嘱等材料、校医院复查材料，证明学生所患疾病在我市无法治疗，只能在接收学校所

学生转学实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-025
	页 次	第 2 页 共 6 页

在地医院方能治疗；转学理由为“确有特殊困难，不转学则无法继续学习的”的，由所属学院及学生处证明学生情况属实且我校无法解决学生困难，接收学校相关部门出具解决学生困难的

相关方案及措施（接收学校签章）。

（三）学生将《广东岭南职业技术学院学生转学申请表》及相关证明材料、附件材料；《广东省普通高校学生转学备案表》交教务处（图书馆）审核。

（四）经过教务处（图书馆）审核合格的学生材料，集中报校长办公会研究。

（五）经校长办公会批准转学的学生，由教务处（图书馆）在学校网站上予以公示。

（六）教务处（图书馆）办结《广东省普通高校学生转学备案表》并出具学生成绩单、新生录取名册复印件，提供公示情况及结果。

（七）由学生处出具学生思想品德行为评定。

（八）学生凭上述材料交转入学校，待转入学校收齐材料上报省教育厅，等教育厅公布备案结果，根据公布结果，由学生持省教育厅审签的《广东省普通高校学生转学备案表》到学籍管理部门办理学籍网上转移手续，学生处办理档案转移手续，保卫处办理户口迁移手续等。

第八条 转入程序 and 材料

（一）学生持已经由原学校签署同意的《广东省普通高校学生转学备案表》及相关材料（普通高等学校录取新生名册复印件、成绩单等）到学籍管理部门审核学籍状态。

（二）教务处（图书馆）将申请转入学生的《广东省普通高校学生转学备案表》及学籍状态说明材料报分管副校长审签。

（三）学校招生部门出具拟转入专业在学生生源地当年录取分数线的证明。

（四）经招生委员会或招生监督部门同意后，拟转入专业所在院系出具集体研究会议纪要（须有院系负责人，教研室主任、辅导员参与）及填写《转入学生是否同意接收表决情况表》。

（五）学校通过校长办公会研究，提供研究会议纪要及《转入学生是否同意接收表决情况表》。

（六）对拟转入学生由教务处（图书馆）在学校网站上予以公示，出具公示情况及结果。

（七）经校长审签同意的转学材料由教务处（图书馆）报送省教育厅审批。

（八）经省教育厅核准同意转学的学生，由教务处（图书馆）通知学生领取《广东省普通高校学生转学备案表》并回原就读学校办结相关手续。

（九）学生持《广东省普通高校学生转学备案表》及学生招生录取档案材料、成绩单、思想品德行为评定等材料到学校教务处（图书馆）报到入学，并按照对应的专业年级缴费注册。

第九条 转学手续办理时间

我校每年集中两次办理学生转学事宜。接收转学材料和办理转学手续时间为：每年 4 月 10 日至 4 月 25 日；9 月 15 日至 9 月 30 日，其他时间不予受理。

第四条 违规处理

第十条 学校不接收未经省教育厅审批的学生先行入学就读。任何部门或单位不得接收未经教务处（图书馆）许可的学生进班学习或旁听。

学生转学实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-025
	页 次	第 3 页 共 6 页

第十一条 经校长办公会审签同意转出的学生，在省教育厅审核结果下达前仍为我校学生，不得擅自到接收学校先行就读。擅自离校达 15 天以上的，按《普通高等学校学生管理规定》处理，学校不予办理学籍网上转移手续及档案转移手续。

第十二条 凡是在转学过程中弄虚作假、伪造转学材料、伪造各级部门审签，骗取转学批复者，一律开除学籍。

第十三条 凡违规自行操作者，报请学校予以相应处理。

第五条 附则

第十四条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

附件一

广东岭南职业技术学院学生转学审批表

学号		姓名		专业		年级		层次	
拟转入学校				专业		年级		层次	
转学申请	学生本人签字： 学生家长签字： 日期：								
学院审核	二级学院院长签字： （盖章） 年 月 日								
教务处审核	负责人签字： （盖章） 年 月 日								
校领导意见	校长签字： ： （盖章） 年 月 日								
财务审核	负责人签字 （盖章） 年 月 日								
学籍网上转移手续： 操作员： 日期：									

此表审签完后原件由学籍管理部门存档

附件二：

广东省普通高校转学备案表（本专科生）

一、学生基本信息							
姓名		性别		身份证号		民族	
考生号		高考年份		生源省市	省 市	高考成绩	
录取批次		学科门类		录取类型	统考生/保送生/其他单考/高水平运动员/艺术特长生等	是否定向	
二、转学信息							
转出院校		层次		现读专业		所在年级	
转入学校		层次		转入专业		转入年级	
转学学校是否同一城市		是/否		拟转入学校相关专业在学生生源地当年录取分数线			
申请转学理由	(简要描述转学理由) 申请人（签名）：_____ 年 月 日						
转出学校意见	经办人： 负责人： （学校盖章） _____ 年 月 日			转入学校意见	经办人 负责人： （学校盖章） _____ 年 月 日		

说明：备案表用 A4 纸张填报打印并与转学备案证明材料按目录顺序装订成册。

附件三

广东岭南职业技术学院转入学生是否同意接收表决情况表

会议议题：			会议时间：	
参会人员签名：				
会议纪要：				
表决情况：	同意接收：	人	不同意接收：	人
记录人：			日期：	

创业休学管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-026
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-026 创业休学管理办法（试行）

第一条 为贯彻落实学院创业型大学建设的战略规划，解决学生创新创业的后顾之忧，给学生创新创业提供制度保障，根据《关于印发《广东岭南职业技术学院创业型大学建设实施方案（试点）》的通知》（岭南职院〔2018〕08号）、《广东岭南职业技术学院学生学籍管理实施细则（修订）》《广东岭南职业技术学院学分制实施细则（试行）》等文件，特制定本办法。

第二条 本办法适用于广东岭南职业技术学院全日制在校学生。

第三条 学生因创业需要休学的，按以下规定执行

1. 学生入学满一年，在校学习期间表现良好，没有欠费记录，因创业需要不能连续完成学业，可申请休学创业，保留学籍。

2. 创业休学由学生本人提出书面申请，填写《广东岭南职业技术学院学生创业休学申请表》，经学校审核批准后，方可办理离校手续，并由学校发给休学证明。对不符合创业休学条件或学校不同意创业休学的，由所属二级学院通知申请学生并说明理由。

3. 学生休学实行间休制。被批准创业休学的学生休学一般以一年为期，休学最多不得超过两次，累计不得超过两年。可延长修业时间，延长时间不得超过和专业培养计划规定的基本修业年限（即6年）。

4. 学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学生待遇。

5. 学生休学期间参加创新创业实践活动，可根据自愿原则，按照各专业的学分置换管理规定，准备创新创业活动成果证明材料，作为复学后学分置换的依据。

第四条 学生因创业休学期满需要复学的，按以下规定执行

1. 学生创业休学期满，应于前一个学期末携带休学证明、创业证明等材料到所在二级学院申请复学，经批准后方可办理复学手续。学生复学后由所属二级学院报创新创业教育中心备案。

2. 学生休学后申请复学，如本专业下届不招生，可转入相关专业就读。创业休学复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

第五条 各二级学院应成立创新创业成果鉴定委员会，委员会成员应包含各专业骨干教师，负责对创业休学学生复学后提交的创新创业实践成果材料进行鉴定，作为学生学分置换的依据。委员会应制定鉴定标准，明确创新创业实践成果等级，以及各等级对应的可置换学分数。鉴定标准由各二级学院负责解释，报教务处备案。

第六条 学生复学后，可按照自愿原则，持《广东岭南职业技术学院学生创业休学申请表》及相应创新创业实践成果证明材料，经所属二级学院创新创业成果鉴定委员会认定合格后，统一向教务处申请置换学分。各二级学院创新创业成果鉴定委员会根据学生创新创业实践成果鉴定标准，评出等级，按照等级置换部分实践课程的学分或者专业骨干课程以外的其他课程学分。教务处负责对创新创业实践成果鉴定进行监督管理。

第七条 以二级学院为主体，由二级学院和创新创业教育中心共同管理并跟踪指导学生创业实践。二级学院为创业休学学生建立创新创业档案并报创新创业教育中心备案。

第八条 创业休学学生不纳入各二级学院学生流失率统计。本办法由教务处负责解释。

创业休学管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-026
	页 次	第 2 页 共 3 页

附件 1： 广东岭南职业技术学院学生创业休学申请表

编号：

专业班级		学号		姓名	
申请创业休学详细原因： （有关证明资料附后） 申请人签名： 年 月 日					
家长意见： 家长： 年 月 日		教研室意见： 负责人： 年 月 日		二级学院意见： 负责人： 年 月 日	
创新创业教育中心意见： 负责人： 年 月 日		学生处意见： 负责人： 年 月 日		教务处意见： 负责人： 年 月 日	
财务处核实缴费情况： 负责人： 年 月 日			教务处存档： 办理签字： 年 月 日		
备注：1. 本人创业休学申请各方签字后，必须复印四份，财务处（原件），教务处，创新创业教育中心、二级学院，本人各壹份。办完手续后，凭此表在教务处领取学生学籍异动通知单。 2. 本人创业结束申请复学时，持本表及创业实践成果证明（由二级学院签字确认）到教务处认定相应学分。					

创业休学管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-026
	页 次	第 3 页 共 3 页

附件 2： 广东岭南职业技术学院创业休学复学后学分置换申请

姓 名： 学 号：

所在学院： 专 业：

所在二级学院同意，经本人申请进行创业休学复学后学分置换行动计划。根据学院创业休学管理办法和创业学生创业实践成果的实际情况，拟申请以下置换计划，请二级学院审核批准：

序号	本院课程名称	课程属性	学分	拟置换创业休学实践项目	学分

家长意见：

签名： 日期：

所在二级学院审查意见：

签名： 日期：

创新创业教育中心意见：

签名： 日期：

教务部门审核意见：

签名： 日期：

第十条 办理毕业证明书时，申请人向教务处（图书馆）递交申请书、身份证复印件并填

毕业资格审核及证书发放管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-027
	页 次	第 2 页 共 3 页

写《广东岭南职业技术学院申请补发学历证书审批表》，向财务处缴纳 20 元工本费，且由本人凭收据办理毕业证明书领取手续。

第七章 附则

第十一条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

学分制实施细则（试行）	文件编号	LNXY-JX-028
	页次	第1页 共4页

LNXY-JX-028 学分制实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为充分调动学生学习积极性和主动性，让学生在在一定程度上自主决定学习内容和学业进程。根据《广东省教育厅关于广东省普通高等学校实施学分制管理的意见》（粤教高〔2014〕5号），结合学校学分制改革情况，特制订本细则。

第二章 课程与学分

第二条 各专业课程的编制应按照当年《关于制定专业规范（或人才培养方案）的指导性意见》编制，并遵照严格的程序制定和修订。凡纳入《专业规范》（或人才培养方案）的课程均有相应学分要求。

第三条 学校课程分为必修课和选修课两大类，具同等重要性：

（一）必修课是指根据培养目标和基本培养规格，要求学生必须修读的课程。包括公共必修课、专业通用必修课、专业核心必修课和专业综合训练等。

（二）选修课是指为反映专业培养方向，扩大学生知识面，满足学生个性化发展需要，提高学生文化科学素质和专业素养，根据学生本人意愿选择修读的课程。包括公共分类任选课、公共分类选项课（活动课）、专业分类选修课等。

（三）学校将根据各专业人才培养需要和教学条件的改善，逐步开设更多让学生自由选择的课程（包括开发网络课程），逐步提高选修课的比例。同时，学校经评估后，允许符合专业培养目标的互联网公开课，纳入选修课程，建立相应的管理办法。

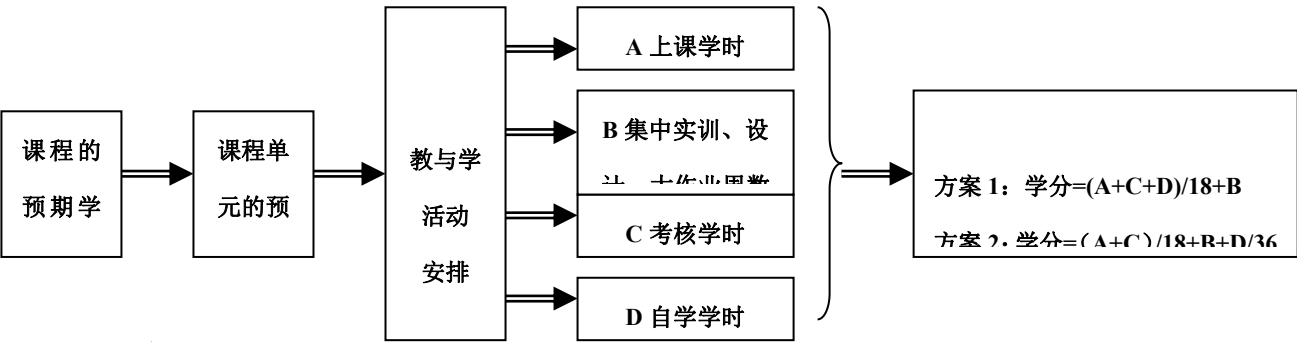
第四条 学分的定义。1个学分——代表以学生成绩作为证据来验证的预期学习成果所需的工作量，相当于：

（一）16个学时的课堂学习，或1周的集中实践训练，或1周毕业设计（论文），以及与之相匹配的课外学习时间。

（二）学生按“预期学习成果”的要求用“证据”来展示“学习成果”工作量相当于上述第（1）条的等值工作。

（三）预期学习成果按照《课程规范》所提出的要求规定，应符合对学生知识、能力、素质培养的有关要求。

第五条 课程学分的认定方法如下图所示：



第六条 具体核定方法：

- （一）学生在校全日制学习，按照方案1核算课程学分；
- （二）学生参加业余或函授学习，按照方案2核算课程学分；

学分制实施细则（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-028
	页 次	第 2 页 共 4 页

（三）学生经过学校批准，在外校（含境外）或基于经学校认定的互联网学习平台上所学课程与本专业的相同或相近，并取得合格以上成绩，可参照方案 1 或方案 2 核算替换标准，置换相应必修课或选修课学分；

（四）不参与排课的课外活动、竞赛项目，按照上述 3.（2）款，提供证据，比照取得方案 1 或方案 2 的学习成果工作量，经学校批准后，按照《专业规范》的相应要求核算学分；

第七条 以基本修业年限计算，一般每学年 40 学分左右。各层次、各专业《专业规范》对学生毕业规定的最低学分，应根据基本学制修业年限、专业特点等因素确定。原则上 3 年制高职高专毕业最低学时不低于 2500。为保证学生的学习进度和学习质量，学生每学期修读课程的总学分数下限为 15 学分和上限为 30 学分。

第三章 学习年限

第八条 以《专业规范》规定的基本修业年限（即 3 年）为参考，实行弹性修业年限，允许学生提前或者延期毕业。提前毕业的，原则上只能比基本修业年限提前 1 年。学生在基本修业年限内未能修满培养计划规定学分的，可以延长修业时间，延长时间不得超过专业培养计划规定的基本修业年限，即最长修业年限为 6 年。

第九条 对有特殊原因、特别困难的学生，经学校批准可以勤工助学。学生因生病或者创业等原因不能连续完成学业，可以实行间断修制，允许其中断学习，保留学籍。每次中断学习时间，一般以 1 年为限，累计中断次数不得超过 2 次。学生从入学到毕业的年限不得超过上述第 1 条规定的时间（不包括应征入伍者，应征入伍者保留其学籍至退役后两年）。

第四章 课程的选修、重修、免修、免听

第十条 选课。学校实行缴费注册选课制度，学生在缴纳专业学费办理注册手续后，方能取得选课资格。学生可以在学校规定范围内遵循相关规定自主选择专业，依据所选专业《专业规范》要求，在学业导师指导下自主选择课程、学习进度和任课教师。学生根据自己的学习基础、学习能力、身体状况、经济条件等实际情况，按照学校公布的开课计划，可以跨学期、跨专业、跨班级选课。学生选课时，首先保证必修课的修读；有先修后续关系的课程，应先选先修课；选课数量应与学生的学习能力相符。学校根据具体条件，试行必修课让学生可以自主选择授课教师。

第十一条 学业导师制（兼职班主任）。学校试行学业导师制度，每学年初（或上一学年末）公布学业导师名单，由学生自主选择学业导师。学业导师的主要职责是帮助学生制定学习计划、安排学习进度，指导学生每学期选课，帮助学生解决学习、就业和生活中遇到的其他问题。

第十二条 同辈教育与学业互助。学校试行书院制管理，在各书院的大学生互助学习中心，建立同辈教育与学业互助机制，鼓励和支持各年级各专业学生之间互助学习，促进学生顺利完成学业。

第十三条 重修。学生必修课程正常考核不合格，给予一次补考机会；如补考仍不合格、或者正常考核合格但对成绩不满意的学生，可以申请重修；重修课程考核不合格，不再安排补考。学生选修课程正常考核不合格，不安排补考，可以申请重修或选修其他学分；已满足毕业要求的，也可放弃考核不合格的选修课。

第十四条 免修。学校试行免修制度，学生对《专业规范》规定的课程已经修读过，或通

学分制实施细则（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-028
	页 次	第 3 页 共 4 页

过互联网等多种自学途径完成课程学习，或通过相关岗位工作任务的实习并达到课程预期学习成果要求，或参加境外院校交换生项目完成规定课程的学习，可以申请免修。免修课程以课堂理论教学课程为主，思想政治理论课、选修课、包含实验环节的课程、独立实验（训）课、毕业论文（设计）等原则上不得免修。

学校将制定课程免修管理办法，明确免修标准、申办流程并对免修课程进行免修考核，免修考核的形式及难度与正常课程考核一致，通过免修考核的课程可以办理免修手续并获得该课程学分。

第十五条 免听。对学习成绩好、学习能力强的学生，经批准可以不跟班听课，免听课程的部分或全部内容。重修课程如果与其他正在修读的课程上课时间冲突，经批准可以办理免听手续。办理免听手续后，学生需提交课程学习成果、跟班参加课程正常考核，成绩合格者获得该课程学分。第四.5 条规定中，经学校确认原则上不得免修的课程，不得免听。

第十六条 学生因身体疾病或某种生理缺陷，经医院证明不宜上体育课或特殊课程者，可免于跟班上课，但应参加学校和专业教师指定的其他项目的学习和训练，经考核合格给予相应的成绩和学分。

第十七条 学生每学期免修或免听课程一般不超过 10 学分。

第十八条 入伍两年及以上学生退役申请继续学习者，可以申请免修及免考军事理论课程、体育、军训、毕业实践环节（岗位学习）。成绩根据在校表现或在入伍期间表现来定。

第五章 成绩考核

第十九条 课程考核。学生所修读的课程均应参加考核，考核成绩合格可获得该课程学分。课程考核按照《课程规范》的具体要求实行。考核一般采用百分制，也可采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制或其他记分方式。

第二十条 补考。必修课正常考核不合格的学生，可参加 1 次免费补考，补考形式及难度与正常课程考核一致。补考仍不合格的，应按规定重修。重修课程与正常修读课程的考核方式一致。

第二十一条 缓考。学生因公、因病、因同时修读的不同课程考核时间冲突或因其他不可抗拒的因素，不能参加课程正常考核，经批准可办理缓考手续。经批准缓考的学生，应在学校规定时间内重新参加课程考核，缓考形式及难度与正常课程考核一致。

第二十二条 旷考。学生无故不参加课程正常考核视为旷考。旷考学生不得参加相关课程的补考或缓考，只有重修该课程并经考核合格，才能取得该课程学分。

第二十三条 学分绩点。为衡量学生课程的学习质量，采用学分绩点来计量学生学业水平的差异。平均学分绩点可用作对学生进行奖励、评价和推荐选拔的依据。原则上按以下方法计算学分绩点：

（一）课程绩点（以课程成绩百分制计算）：课程绩点=（课程成绩÷10）-5，课程成绩不足 60 分的，课程绩点为 0；采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制的，课程绩点分别为：4.5.3.5.2.5.1.5.0。

（二）课程学分绩点：课程学分绩点=课程绩点×课程学分数。

(三) 平均学分绩点: 平均学分绩点=符合条件的课程学分绩点之和÷相同条件的课程学

学分制实施细则（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-028
	页 次	第 4 页 共 4 页

分之和。

(五) 平均学分绩点计算的课程范围, 目前包括全部必修课程和专业选修课程。计算结果用于评价同一时段内学生学习成果与质量的差异。

(六) 学校将探索完善其他更加科学合理的方法计算学分绩点。

第二十四条 旷考和补考不合格的课程, 课程绩点为 0; 补考合格的课程, 无论成绩高低, 课程绩点为 1; 缓考和免修的课程, 按照第 5. 的方法如实计算课程绩点; 重修的课程, 同样按照第 5. 条的方法如实计算课程绩点。

第二十五条 成绩记载。学生考核成绩记入本人档案。多次重修的课程按最高成绩记载, 课程学分数不变, 重修的课程将注明“重修”字样。

第六章 退学

第二十六条 学生有下列情况之一者, 学校可令其退学。

(一) 经学期补考、重修后, 不合格课程学分累计超 18 学分者; 予以退学预警后未见成效, 累计一学年修读课程的总学分数低于 30 学分者, 责令其退学;

(二) 学生不论何种原因(含休学、保留学籍等)在校学习时间超过第三条规定者; 学生因其他原因退学, 按教育部《普通高等学校学生管理规定》办理。

(三) 学生退学, 由学校审批, 并报广东省教育厅备案。退学的学生不得申请复学。

第七章 毕业、结业、肄业

第二十七条 毕业。学生在学校规定的学习年限内(含允许延长的学习时间), 修完《专业规范》规定的全部课程, 取得规定的最低总学分, 并达到学校规定的其他毕业要求, 准予毕业, 由学校颁发毕业证书; 符合提前毕业条件的, 经学校同意, 可以提前毕业, 按有关规定报省级教育行政部门办理学籍管理相关手续; 落实就业单位的, 可以予以办理就业手续。

第二十八条 结业。学生在学校规定的基本修业年限内, 修完《专业规范》规定的全部课程, 未达到毕业要求, 准予结业, 由学校发给结业证书。已结业的学生, 在学校规定的学习年限内(含允许延长的学习时间), 按照学校的规定, 通过重修课程获得学分, 达到毕业要求, 可换发给毕业证书。结业后换发毕业证书的, 毕业时间按换发日期填写。

第二十九条 肄业。学生未修完《专业规范》规定的课程, 但在校学习满一年, 并取得的总学分达到本专业《专业规范》规定的毕业最低学分的 25% 者, 发给肄业证书。

第三十条 学分积累。在校学习不满一年, 以及所取得的学分不足本专业《专业规范》规定的毕业最低学分的 25% 者, 通过考核的课程发给课程学习证明。

第三十一条 取得肄业证书或课程学习证明的学生, 所修读课程取得的学分, 可纳入全省高等教育学分银行管理系统予以积累。

第八章 收 费

第三十二条 学校将按照广东省教育厅高等学校学分制收费相关管理规定收取学分数费。

第九章 附 则

第三十三条 本办法自公布之日起实施，由教务处（图书馆）负责解释。

副学士荣誉称号授予实施办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-029
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-029 副学士荣誉称号授予实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 根据学校“十·四五”事业发展规划和“创业型大学”建设深入的战略要求高职教育高质量发展和基于成果导向 学分制教学改革不断深化的需要,同时为了更好地促进学生成长,树立专业和职业荣誉感,结合副学士荣誉称号实施的实际情况,特修订本办法。

第二条 凡本校高职毕业生中符合相关条件的,可授予广东 岭南职业技术学院副学士荣誉称号并颁发广东岭南职业技术学院副学士荣誉证书。

第二章 副学士荣誉称号评定委员会

第三条 为做好副学士荣誉称号授予及管理工作,由校学术 委员会承担副学士荣誉称号评定工作,在教务处设工作办公室,负责处理日常工作。

第四条 校学术委员会承担的副学士荣誉称号评定工作包括以下内容:

- (一) 制定修订解释学院副学士荣誉称号授予规定及其实施办法;
- (二) 审定授予副学士荣誉称号学生名单;
- (三) 撤销因违反规定而授予的副学士荣誉称号;
- (四) 研究和处理授予副学士荣誉称号工作中的其它重大事项。

第三章 授予副学士荣誉称号的条件

第五条 凡高职毕业生同时具备下列条件者,可授予副学士荣誉称号:

(一) 拥护中国共产党的领导,拥护社会主义制度,坚持 四项基本原则,愿意为国家建设事业服务,遵纪守法, 品行端正;

(二) 学生在学习年限内修完了《专业规范》规定的全部 课程,在获得所规定的毕业最低学分,并符合学校所规定的其它毕业条件要求;

(三) 学生学习本专业的平均学分绩点(包括全部必修课 程和专业限选课程)等于或超过 3.5 分(具体按照《广东岭南职业技术学院学分制实施细则(试行)》计算)。

第六条 有下列情况之一者,不授予副学士荣誉称号:

- (一) 有违反本办法第五条第一款的具体行为,思想品德鉴定不合格者;
- (二) 受到校规校纪 “严重警告”及其以上处分者;
- (三) 在校期间受过党团组织 “警告”及其以上处分;
- (四) 违反国家法律法规受到刑事处罚者;
- (五) 本专业的平均学分绩点(包括全部必修课程和专业选修课程)未达到 3.5 分及以上的。

第七条 学分绩点达到 3.2 分及以上的,有下列情况之一者,可以授予“副学士荣誉称号”:

- (一) 毕业时 “专插本”考取本科的;通过自学考试(或其他形式)完成全部学业取得

副学士荣誉称号授予实施办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-029
	页 次	第 2 页 共 2 页

本科毕业证书的；

（二）获得《广东岭南职业技术学院成果级别认定办法》中“省级 B 类”以上专业技能竞赛或创新创业竞赛三等奖以上成绩（以获奖证书前五名为准）；

（三）获得校级学生项目立项并结题；

（四）市厅级以上学生项目立项（前三名）；

（五）获得国家发明专利、实用新型专利、软件著作权授权（前三名）；

（六）获得专业领域顶级职业（执业）技能证书（以每年修订的各专业顶级证书清单为准）。

第四章 授予副学士荣誉称号的程序

第八条 授予副学士荣誉称号的程序如下：

（一）由学生提出申请。

（二）各有关二级学院职能部门，根据本办法第三章各条所列各款条件，对每位申请学生逐项审核学习成绩毕业要求的相关证书竞赛荣誉和有关材料，提出审核意见，经教务处汇总后提出授予副学士荣誉称号的学生名单，报校学术委员会审议。

（三）校学术委员会对上报的名单进行审查，确定授予副学士荣誉称号的学生名单，并报校长办公会审定。

（四）教务处根据校学术委员会审议、校长办公会审定的名单，在学生毕业典礼上颁发副学士荣誉证书。

第五章 附 则

第九条 本办法自修订之日起实行。

第十条 本办法由学校教务处负责解释。

教学事故认定与处理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-030
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-030 教学事故认定与处理办法

一、总 则

为严肃教学纪律，维护正常教学秩序，及时处理教学环节中各种事故，增强各级、各类人员责任意识，达到从严管理、依法治校目的，特制定本办法。

二、教学事故的界定与分级

1. 教师、教学辅助人员、教学管理人员或教学管理部门等，在所承担的教学活动中出现工作失误、失职或违反规定，均属教学事故。

2. 教学事故依造成的损失或不良影响程度划分为三个等级：

(1) 一级教学事故；(2) 二级教学事故；(3) 三级教学事故。

三、教学事故的级别认定

1. 教学运行管理

(1) 教师未经教务处批准或二级学院（部）同意，擅自请人代课或调课：

① 2 节课及以上 三级

② 4 节课及以上 二级

③ 8 节课及以上 一级

(2) 教师无正当理由，擅自缺课：

① 2 节课及以上 二级

② 4 节课及以上 一级

(3) 教师在教学过程中对学生实施体罚或指名辱骂，被有效投诉；

二级

(4) 教师在监考、上课时接听手机；

三级

(5) 上课铃响 5 分钟后，课室管理人员仍未打开教室，被有效投诉；

三级

(6) 临时性教学任务未及时通知到学生造成误课，相关责任人被有效投诉；

三

级

(7) 教师无故上课迟到或提前下课；

三级

(8) 因排课、排考等安排不当造成教室使用冲突或无教师到岗；

二级

(9) 选用教材存在严重质量问题，达不到教学基本要求；

二级

(10) 二级学院（部）不按规定时间填报教材订购单或对教材征订工作把关不到位，或教材管理部门工作失误。

二级

(11) 在实践教学过程中因教师错误指导或擅离职守，导致学生违规操作，造成教学仪器、设备损坏，财产损失或学生受伤事故。

二级

(12) 未按规定程序办理，擅自修改专业规范教学执行计划

一级

2. 考务管理

教学事故认定与处理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-030
	页 次	第 2 页 共 3 页

- (1) 试题严重出错或现场试卷未准备好,使考试无法进行; 一级
- (2) 监考人员无正当理由迟到 5 分钟以内; 三级
- (3) 监考人员无正当理由迟到、离岗 5 分钟以上或缺席; 二级
- (4) 监考人员严重失职导致考场有 5 人以上作弊; 二级
- (5) 试卷命题、保管、印刷、传递过程中泄密:
- ①管理不善泄密; 二级
- ②故意泄密,造成严重负面影响; 一级
- (6) 考试出现开考后 30 分钟内有 1 / 2 以上学生交卷或答完试卷;或因命题原因导致学生成绩严重失常; 二级
- (7) 监考人员未按要求整理试卷,收回试卷与考试人数不符; 三级
- (8) 考试结束后不按要求归档试卷,造成试卷丢失; 二级
- (9) 考试后教师无特殊原因超过规定时间报送成绩和已阅试卷; 三级
- (10) 未按评分标准评定成绩或成绩上报后又随意更改; 二级
- 3. 文件资料及学籍成绩管理
- (1) 出具违背事实的学历、学籍、成绩等各类证书证明; 一级
- (2) 丢失学生学籍、成绩等各类证书; 一级
- (3) 登录学生成绩发生重大错误,导致对学生做出错误学籍处理; 一级
- (4) 在日常教学管理中遗失重要教学档案、资料; 二级
- (5) 错报或漏报各种报表造成严重后果。 一级

四、教学事故处理的基本要求

- 1. 各单位负责人对工作中的事故知情不报,一经查实,按同级事故责任人处理;
- 2. 当事人主动报告事故,挽回损失的可减轻甚至免于处罚;
- 3. 三级事故由二级学院认定、处理,报教务部教务处和校务部人事处备案;
- 4. 二级事故由教务部认定,报校务部人事处处理;
- 5. 一级事故由校长办公会认定,处理决定由校务部人事处备案;
- 6. 在同一学期内出现同类、同一级别事故两次,按高一级事故处理;
- 7. 若在教学管理过程中出现未明确的教学事故,可参照现有处罚项目进行认定;
- 8. 在处理教学管理事故时,除处罚已经明确的管理责任人外,视情节轻重、责任分工,应当考虑对相关工作人员进行处罚。

教学事故认定与处理办法 文件编号 LNXY-JX-030	文件编号 LNXY-JX-030
	页次 第 3 页 共 3 页

五、教学事故处罚标准

处理 类别 处分 事故级别	行政处分			经济处罚		
	直接责任人	部门主管	分管领导	直接责任人	部门主管	分管领导
三级	通报批评			扣发绩效奖金 100 元，并按制度赔偿相应的经济损失		
二级	通报批评	通报批评		扣发绩效奖金 300 元，并按制度赔偿相应的经济损失		
一级	记过 通报批评	通报批评	通报批评	扣发绩效奖金 500 元，并按制度赔偿相应的经济损失	扣发绩效奖金 10%—30%	扣发绩效奖金 10%
备注	经事故认定部门调查核实，能证实责任人上级领导不涉及间接责任与管理责任的，其上级领导可免于行政处分与经济处罚。					

博雅素质分类选项课管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-031
	页 次	第 1 页 共 6 页

LNXY-JX-031 博雅素质分类选项课管理办法

第一章 总 则

第一条 博雅教育是我院重要育人模式及特色，是国学教育、成长教育、公民教育、科学素养、健康教育、艺术教育、志愿服务以及创新创业教育八大模块的有机整合。为规范博雅素质分类选项课的实施和管理，培养知识广博、情趣高雅、富有创新潜能与社会责任感的高素质应用型人才，特制定本办法。

第二条 博雅素质分类选项课按项目立项申报的办法进行管理，学生参与博雅素质分类选项课后，经博雅教育学院项目指导工作小组评审认定后可配以课程学分数。

第三条 学生可根据分类选项课要求，结合自身实际情况参与博雅素质分类选项课程学习。

第二章 博雅素质分类选项课内容及学分标准

第四条 博雅素质分类选项课主要分为文化素养类、科学素养类、服务学习类和劳动类四大类课程，四大类课程的内容及学分配比标准如下：

课程类型	小计	总计
文化活动 (文化建设、素质拓展、社团活动等)	1	4 学分
科创活动 (含金点子大赛等)	1	
服务学习 (含志愿服务等)	1	
劳动教育活动	1	

博雅素质分类选项课管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-031
	页 次	第 2 页 共 6 页

第五条 以下是有关四大类课程中规定项目的详细内容及配分标准：

（一）文化活动

具体项目	可获学分	组织单位	具体标准
人文类讲座	0.2	学院各部门 申报并组织	每位学生至少参与两次及以上 校级人文素养类讲座。
传统文化知识竞赛、 美诗文比赛、经典背 诵挑战赛、美育展演 等活动	0.2	博雅教育学院 统筹	在校期间至少参与一次及以上 传统文化类竞赛活动。
二级学院（书院） 特色通识课程	0.2	各二级学院 （书院） 申报并组织	至少参与一次及以上二级学院 （书院）人文类课程。
二级学院（书院） 社团活动	0.2	各社团 申报并组织	全程参与两次及以上二级学院 （书院）或校级社团活动课程。
拓展类特训营（特训 营、成人礼、拜师礼、 书院成长营等）	0.2	学院各部门 申报并组织	参与一次及以上校级拓展类活 动，如青年成长特训营、成人 礼、拜师礼、书院成长营、导 读员学习营等。

博雅素质分类选项课管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-031
	页 次	第 3 页 共 6 页

（二）科创活动

具体项目	可获学分	组织单位	具体标准
科学素养类讲座	0.25	图书馆 申报并组织	完成信息检索必修课程学习。
金点子大赛、大学生互联网+创新创业大赛、数学建模大赛、挑战杯等科学素养类大赛	0.5	学院各部门 申报并组织	在校期间参与一次以上校级及以上级别的科学素养类比赛，如金点子大赛、大学生互联网+创新创业大赛、数学建模大赛、挑战杯等科学素养类大赛。
二级学院（书院）创新创业类活动课程（讲座）	0.25	各二级学院（书院） 申报并组织	在校期间至少参与一次及以上二级学院（书院）创新创业教育类活动课程。

（三）服务学习

具体项目	可获学分	组织单位	具体标准
二级学院（书院）安全教育课程	0.3	各书院 申报并组织	自觉参与二级学院（书院）各类安全讲座，积极维护学院安全稳定，在校期间无任何安全责任事故。
二级学院（书院）自治管理类课程	0.3	各书院 申报并组织	在校期间需自觉参与二级学院（书院）自治管理类课程的学习，且至少参与一次二级学院（书院）社区建设活动或完成一项书院自治管理服务工作或指导二级学院（书院）学生开展一次团队学习活动等。
社会或乡村志愿服务	0.4	学院各部门 申报并组织	在校期间至少完成60小时社会或乡村志愿服务，并提供佐证。

博雅素质分类选项课管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-031
	页 次	第 4 页 共 6 页

(四) 劳动教育活动

具体项目	可获学分	组织单位	具体标准
劳动课程(讲座)	0.2	博雅教育学院统筹	自觉参与各类劳动教育课程或讲座，每参与一次获 0.1 学分，最高不超过 0.2 学分。
校园服务劳动	0.3	学院各部门申报并组织	在校期间需自觉参与一项的校园街道卫生、教室清洁、实验室维护、宿舍卫生等劳动锻炼。(各项目标准学分以项目申报为准)
二级学院(书院)特色劳动	0.3	各书院申报并组织	在校期间至少参与一项各书院组织的特色劳动活动，如绿化养护、绿植、蔬菜种植与管理、维修、缝补等。(各项目标准学分以项目申报为准)
社会服务或职场劳动(含劳动创造)	0.2	学院各部门申报并组织	在校期间有组织地开展一项敬老服务、帮贫扶困、环境保护、乡村振兴等志愿服务； 参与一项专业劳动实践活动； 在劳动教育的基础上能成功孵化出某一真实创业项目； 能拓展出某一劳动基地或者开发出某一电商平台； 成功制造出某一种产品，并能成果申报某一类型的专利； (以上五项完成一项即可获得相应学分，最高不超过 0.2 学分)

博雅素质分类选项课管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-031
	页 次	第 5 页 共 6 页

第六条 项目将按立项申报的办法进行管理，各二级学院（书院）结合自身特色开展相关项目，并通过博雅教育数字化管理平台提交活动申请，审批立项后组织实施，完成后按要求进行活动认证，经审核后学生可获得相应学分。

第三章 项目立项、选项程序

第七条 项目采取自愿申报、专家评审、择优立项的原则；申报项目每学年受理两次，申请人在规定的时间内填写并提交项目方案或项目课程规范，申请日期为每学期的第14-16周，逾期不再受理，不接受临时性申报项目。

第八条 每学期第17-18周，项目指导工作小组组织专家对申请项目进行评审，择优确定支持的项目及获得的学分学时配比，并经人事财务处核定后给予一定的课时费用。

第九条 项目申请人可为各二级学院（书院）的专任教师或具有一年教学工作经验的学生工作者，且必须具有一定的科研能力和组织能力。原则上每位教师每学期最多申报一项，作为参与成员参与项目不得超过两项，每个项目参加学生人数原则上不少于50人。一般项目需在一学期内执行完毕，少数重点项目、特色项目可执行一学年（项目类别以博雅素质教育项目工作小组专家评审为准）。

第四章 项目考核及学分管理

第十条 教学科研处为博雅素质教育类课程（项目）管理的职能部门，确保教学资源合理性分配；学务部负责组建博雅素质教育项目工作小组并对项目工作进行管理；博雅素质教育项目工作小组负责监管项目研发与指导、项目考核、结题验收以及最终成果汇编；各二级学院（书院）工作组负责组织本部门的项目立项申报、成果收集等工作。

第十一条 各课程（项目）申报人必须根据具体项目方案（或课程规范）完成实践（或教学），并提交学习活动成果及项目其他佐证，经项目工作小组审核后方可结题。

第十二条 成绩提交办法。各项目申报人需根据学生的素质教育课程（实践）学习情况在博雅积分管理平台上匹配相应的学分，博雅学分由博雅教育数字化管理平台管理人员统一管理。

第十三条 本办法自公布之日起试行，由博雅教育学院负责解释。

附件：博雅素质分类选项课课程（项目）规范

附件 1

博雅素质分类选项课（项目）课程规范

项目名称：_____

编制人：_____

所属部门审核人：_____

所属部门审核日期：_____

项目目标	（项目目标） 通过本项目的学习，要求学生具体能够： 1. 2.			
预期学习成果 SOC	编号	具体内容	对应的 POC	
	SOC1			
	SOC2			
				
项目内容与安排	模块名称	教学内容	对应的 SOC	
与预期学习成果 配对的评核方法 和评核标准	评核内容	评核标准	评核方法	权重(%)
	出勤			
	课堂表现			
	SOC1			
	SOC2			
				
合 计				100%
预期的学生需要 付出的努力	☐ 理论学习和实操（课上） ☐ 扩展实训作业（课后） ☐ 课前、课后查询相关专业资料 ☐ 其他_____			
参考文献和资料				

劳动教育管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-032
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-JX-032 劳动教育管理办法

第一章 总 则

第一条 根据中共中央、国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》和教育部《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》的精神，为进一步加强我院大学生劳动教育，规范组织与管理，培养德智体美劳全面发展的社会主义事业建设者和接班人，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 把劳动教育纳入人才培养全过程，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人，培育和践行社会主义核心价值观，促进学生形成马克思主义劳动观，树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者；培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神，形成良好的劳动习惯。

第三条 劳动教育坚持把握育人导向、遵循教育规律、体现时代特征、强化综合实施及坚持因地制宜等原则。

第二章 劳动教育内容

第四条 学院劳动教育内容包括劳动理论教学和劳动实践活动两个部分。具体分四大课程模块，包括劳动课程和讲座、校园服务劳动、书院特色劳动和社会职场劳动。

第五条 劳动理论教学包括劳动课程和讲座，以劳动科学理论和基本知识作为教育的主要内容，围绕当前的劳育政策、劳模精神和工匠精神、劳动者素质、劳动权益与法律法规、劳动安全与卫生等进行展开，培养学生劳动的观念，理解和形成马克思主义的劳动观。

第六条 劳动实践活动分为校园服务劳动、书院特色劳动和社会职场劳动。校园服务劳动主要包括爱国卫生运动、教室清洁、垃圾分类、文明宿舍评比等项目；书院特色劳动主要包括书院作物栽培、绿化养护、家具组装、家电维修、卫生保洁、服饰缝纫、志愿服务（含敬老服务、帮贫扶困、环境保护、乡村振兴等）等项目；社会职场劳动主要包括参与专业实训、某一劳动实践项目（劳动电商平台、劳动产品、创客空间等）等。

第七条 学院在各专业人才培养方案中设置《大学生劳动教育》课程，课程性质为公共必修课，共 16 学时，计 1 个学分，在 3 学年内累积完成，以具体项目为导向，通过劳育小程序“劳动能手”进行管理，学生在平台累积满 100 积分即可进行学分兑换。

表 1：岭南劳动教育课程模块及内容

模块	学分	内容	类型
劳动课程、讲座	0.2	劳育政策、岭南的劳育实践、劳模精神、工匠精神、劳动者素质、劳动权益与法律法规、劳动安全与卫生	理论学习（线上）
校园服务劳动	0.3	在校期间自觉参与校园街道卫生、教室清洁、垃圾分类、宿舍卫生等	基础实践（线下）

劳动教育管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-032
	页 次	第 2 页 共 4 页

书院特色劳动	0.3	在校期间自觉参与书院特色劳动活动如作物栽培、绿化养护、家具组装、家电维修、卫生保洁、服饰缝纫、志愿服务等	
社会职场劳动	0.2	参与专业实训、某一劳动实践项目（劳动电商平台、劳动产品、创客空间等），并提交相应佐证材料	

第三章 劳动教育组织

第八条 劳动教育在学院党委的领导下进行，2020 年学院成立劳动教育工作领导小组，组长由校长担任，副组长由主管学生工作和教学的副院长担任，成员由学生处、教务处、团委、各二级学院（书院）负责人组成。

第九条 博雅教育学院负责下达学年劳动教育工作计划（详见学年劳动教育工作计划），制定相关劳动实践活动实施方案并组织实施。

第十条 博雅教育学院负责制定《大学生劳动教育》课程教学大纲，组织开展教学及评价考核等。

第十一条 博雅教育学院负责制定学年劳动月工作计划，组织开展劳动月相关活动及评价考核等。

第十二条 各二级学院（书院）负责院内劳动教育的日常管理与指导，组织、协调院内劳动实践活动，每个学年开设劳育特色课程至少 4 门（包括理论课和实践课），每个月至少在小程序上发布 2-5 次劳育活动（清洁卫生、志愿服务、办公事务等），教育和引导学生热爱劳动、尊重劳动，并对学生劳动实践表现进行评价考核。

第十三条 各二级学院（书院）负责根据专业特点，将劳动教育编入学生的教学实施性计划，安排专业老师、辅导员承担相应的教学指导任务。

第十四条 马克思主义学院负责劳动教育理论指导，将马克思主义劳动观融入高校思想政治理论课。

第十五条 教务处负责将劳动教育纳入各专业人才培养方案，并要求各专业人才培养方案在素质教育课程体系中增加劳动教育的内容。

第十六条 后勤服务总公司负责校园劳动实践活动的任务划分、岗位提供、物质保障，并协助安排和组织劳动实践活动等。

第十七条 博雅教育学院每个学年根据书院劳动教育情况进行考核，包括对表现先进的书院进行评优。

第四章 劳动教育考核

劳动教育管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-032
	页 次	第 3 页 共 4 页

第十八条 劳动教育考核成绩按百分制计分，理论教学考核占 20%，实践活动考核占 80%，劳动教育总成绩由博雅教育学院汇总并录入教务管理系统。

第十九条 理论教学考核在劳育小程序上组织进行，学生在劳育小程序上观看课程视频并回答相应课后习题，按回答正确率给予相应积分奖励，理论学习最低为 20 积分合格，可置换 0.2 学分。基础实践活动考核由各书院劳动教育指导老师组织，学生根据自身情况在劳育小程序上选择感兴趣的项目，参与服务后由发布者在小程序上进行验收，依据完成情况进行星级评价，考核内容包括劳动纪律、劳动态度、劳动能力和劳动质量等，基础实践最低为 80 积分合格，可置换 0.8 学分。

表 2：具体项目积分表

模块	类型	具体项目	等级	积分	积分要求
理论学 习	必修	劳育通识课程	一星	2	最低 20 积分合格，可置换 0.2 学分。
	选修	劳育技能课程	一星	2	
	选修	劳育讲座	一星	2	
基础实 践	校园劳 动、书院 特色劳 动	卫生保洁	二星	4	校园服务劳动 30 积分， 书院特色劳动 30 积分， 最低 60 积分合格，可置换 0.6 学分。
		绿化养护	三星	6	
		作物栽培	五星	10	
		家具组装	四星	8	
		家电维修	四星	8	
		服饰缝纫	二星	4	
		书院劳动竞赛	二星	4	
	社会劳 动职场 劳动	居家劳动	二星	4	最低 20 积分合格，可置换 0.2 学分
		志愿服务	三星	6	
		社会调研	三星	6	
		创业活动	五星	10	
	其他	个人服务	一星	2	无要求
		勤工俭学	五星	10	无要求

第二十条 学生劳动教育考核成绩与评先、评优及党员发展挂钩，劳动教育考核不及格的不能按期毕业。

第二十一条 将劳动与社会实践素质纳入学生综合素质测评，主要对学生参与校园服务等基本劳作活动情况、参与志愿服务和社会实践等拓展性的劳作活动情况以及是否尊重劳动，懂得节约、珍惜和感恩等方面素质进行综合测评。劳动与社会实践素质占学生综合素质测评

劳动教育管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-032
	页 次	第 3 页 共 4 页

总成绩 5%。

第二十二条 学生因身体或其它原因不能参加正常劳动教育实践活动的，由本人提出申请并提供相关证明，经所在系同意后报教务处审核备案，可安排重修或免修。无故不参加劳动实践的，劳动教育考核成绩按不及格计。

第五章 劳动教育保障

第二十三条 学院相关职能部门要多渠道拓展劳动教育实践场所，动态调整劳动教育实践内容，充分发挥学院专业优势和服务社会职能，建立相对稳定的劳动实践基地。

第二十四条 学院将劳动教育相关经费纳入年度预算，用于劳动教育课程建设、劳育基地建设、设施建设、工具器材购买、耗材补充及购买保险等。

第二十五条 学院纪委把劳动教育纳入督导检查范畴，定期检查通报劳动教育组织实施情况。学院教学督导团对劳动教育开展情况进行督导。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由博雅教育学院负责解释，自 2020 年 12 月 31 日起施行。

大学体育（含健康教育）课程管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-033
	页 次	第 1 页 共 9 页

LNXY-JX-033 大学体育（含健康教育）课程管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了更进一步健全学生体育锻炼制度，将学生在校内外开展的体育活动与体育课教学内容相衔接并纳入教学计划，结合《高等学校体育工作基本标准》(教育部教体艺〔2014〕4号)，对大学体育（含健康教育）课程进行合理细分，以强化学校体育促进学生身心健康全面发展，培养学生健康体魄的高素质应用型人才。学生可根据大学体育（含健康教育）课程要求，结合自己的实际情况参与课外体育锻炼课程的学习。

第二条 课外体育锻炼课程按项目立项申报的办法进行管理，学生参与课外体育锻炼课程课后，经大学生体育指导工作委员会评审认定后可配以课程学分学时。

第三条 为规范课外体育锻炼课程（项目）的实施和管理，特制订本办法。

第二章 大学体育（含健康教育）课程内容及学分标准

第四条 大学体育（含健康教育）课程主要分为常规体育课（3.5 学分）、体质测试课（1 学分）和课外体育锻炼项目（2.5 学分）三部分，每部分的课程内容及学分配比标准如下：

（一）常规体育课类

学期	总学时	上次周数	学分	上课内容	学时分配
第一学期	24 学时	12 周	1.5	理论课（健康教育）	2 学时
				传统体育（理论+实践+体测）	22 学时
第二学期	32 学时	16 周	2	理论课（运动损伤）	2 课时
				*体育选项课（理论+实践）	30 课时

注：体育选项课包括但不限于：篮球、羽毛球、武术、太极、排球、瑜伽等

大学体育（含健康教育）课程管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-033
	页 次	第 2 页 共 9 页

（二）体制测评类

项目名称	总学时	完成时间	学时分配	备注
体质测试	16 学时	大一学年	融入大一课程	（1）拟每学年第一学期设为一门课程，排入青果网课表。 （2）当年的体测成绩为该门课程成绩。 例大一学年课程名“体质健康测试（一）” 大二学年课程名“体质健康测试（二）” 大三学年课程名“体质健康测试（三）”
		大二学年	8 学时	
		大三学年	8 学时	

（三）课外体育锻炼项目

1. 学分分配

项目名称	学期分配	学分分配	备注
课外体育锻炼项目	大二（上学期）	0.5 学分	
	大二（下学期）	0.5 学分	
	大一（下学期）	0.5 学分	

2. 内容组成：课外体育锻炼由两部分组成：必修项目+自选项目

类型	名称	学分数	达标要求	负责人
必修项目	阳光长跑	0.3	40 公里/学期	体育教研室、书院
自选项目（一）	体育类社团活动 （各类体育社团、 班级体育活动）	0.2	参加 8 次以上的社团活动 （参加晨练次数达 30%以上， 时间为 6:30-8:30）	相关指导教师
自选项目（二）	报选项目	0.2	申报项目，博雅教育学院审核 （参加晨练次数达 30%以上， 时间为 6:30-8:30）	项目负责教师

3. 具体要求

（1）必修项目

必修项目	大一（上学期）	3 学时+3 附加	归入体育	拟配合现代化手段，引进“运动世界”跑步软件，全体学生以课外跑步的公里数折算成课时数。本学期最少完成 20 次跑步 40 公里，学生自行安排时间，
	大一（下学期）	3 学时+3 附加	课内部分	
	大二（上学期）	6 学时+2 附加	0.3 分	
	大二（下学期）	6 学时+2 附加	0.3 分	
	大三（上学期）	6 学时+2 附加	0.3 分	
	每次不少于 2 公里，每公里配速为 2 分 11 秒-10 分钟，每学期最少完成公里数为 40 公里。建议每周不少于 6 公里。（按学期算分，不累计，跨学期清零） 大二、大三新设“阳光运动”课程，共三个学期，例：大二上学期《阳光运动（一）》			

①跑步次数：每次 ≥ 2000 米，跑速每千米 2 分 11 秒至 10 分的连续慢跑，每日最多记 1 次；一学期最少 20 次，共 40 公里。建议每周进行 2-3 次锻炼

跑距（米）	跑速（秒/米）	学期跑步有效期	每日有效时间
2000	1.67~7.63	一个学期的有效日期	6:00~21:30

②学期完成次数及跑步成绩计算方法（满分 100 分）：

次数	<10	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
公里	<20	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60
分数	0	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100

数据依据：随机抽取不同学院的男女生共 20 名

1000 米测试跑，平均在 3 分 30 秒-6 分 60 秒内完成

1000 米快步走，平均在 7 分钟-10 分钟完成

1000 米慢步走，平均在 10 分钟-20 分钟内完成

一个学期 16 周，除去周末，有 80 天。

设速率运动能力一般的学生跑步速率 6 分钟/千米，运动能力差的同学以快步走形式速率为 10 分钟/千米。

运动能力一般的学生达标需要 6 学时（6 分钟/千米 X 40 公里 / 40 分钟/课时）；

运动能力差的学生达标需要 10 学时（10 分钟/千米 X 40 公里 / 40 分钟/课时）

（2）自选项目

项目模块	具体内容	上课学期 0.2 学分/学期	考核要求
自选项目	体育类社团活动	大二（上学期）	体育类社团指导老师考核，第六周前提交人员名单，每学期最少参加 8 次以上体育社团活动，不达标不通过。 佐证要求：活动签到表+照片
		大二（下学期）	
		大一（下学期）	

项目模块	课程名称	学分	考核要求	负责教师
自选项目	体育报选课程项目	0.2 学分/ 学期	教师申报项目，不少于 10 课时/课程。博雅教育学院审核	项目负责人教师

4. 体育突出贡献折算办法

体育突出贡献折算办法	1. 参加分院大型体育赛事 【可折算必修项目（一）内容】	参加“院运会”或“分院体育比赛”获得前八名运动员，每个项目折算 10 公里，最多可以折算 2 个项目。分院提供佐证，截止统计时间每学期第十六周周五。
	2. 参加校级大型体育赛事 【可折算必修项目（一）内容】	参加“校运会”和校级“阳光工程体育联赛”获得前八名运动员，折算为 20 公里
	3. 参加校级高水平运动队训练比赛 【可置换每学期的课外体育锻炼】	校级高水平运动队需注册审核；规定每周一次训练，缺勤注销。考核及格，每学期 0.5 学分
	4. 代表学校参加区级以上官方体育比赛成绩折算办法 【可折算必修项目（一）或（二）】	根据名次，折算课外锻炼学时
		区级：4-8 名折合 20 公里或 4 次社团活动 1-3 名折合 30 公里或 6 次社团活动 省级：4-8 名折合 30 公里或 6 次社团活动 1-3 名折合 30 公里或 6 次社团活动 国级：4-8 名折合 40 公里或 8 次社团活动 1-3 名折合 40 公里或 8 次社团活动 各级别其他名次均折合 20 公里或 4 次社团活动

注：高水平运动队：依据省级以上常规官方体育赛事和我校运动场地现状，我校高水平运动队拟设以下队伍：足球队（男子队、女子队）、篮球队（男子队、女子队）、排球队（男子队、女子队）、羽毛球队、乒乓球队、定向越野队、田径队、健美操队、武术队。学生须填写高水平运动队注册表，须经过核实与考核才能录用与认定。每支运动队目前限 30-80 人。

第五条 课外体育锻炼项目将按项目立项申报的办法进行管理，各二级学院（书院）结合自身特色开展与本课程相关的项目，并通过提交活动申请，经大学生体育指导委员会审批立项后组织实施，完成课外体育锻炼项目后填写《课外体育项目结项表》，经审核后学生可获得相应学分。

第三章 课外体育锻炼项目立项、选项程序

第六条 课外体育锻炼项目采取申报、专家评审、择优开展的原则；申报项目每年受理两次，申请人在规定的时间内填写并提交《课外体育项目结项表》（附件 1）以及《项目课

程规范》（附件 2），申请日期为每学期的第 14-16 周，逾期不再受理，不接受临时性申报项目。

大学体育（含健康教育）课程管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-033
	页 次	第 5 页 共 9 页

第七条 每学期的第 17-18 周，大学生体育指导委员会组织专家对申请项目进行评审，择优确定支持的项目及获得的学分学时配比，并经人事财务处核定后给予一定的课时费用。

第八条 项目申请人可为各二级学院（书院）的专任教师或具有一年教学工作经验的学生工作者，且必须具有一定的科研能力和组织能力。原则上每位教师每学期最多申报一项，作为参与成员参与项目不得超过两项，每个项目参加学生原则上不少于 50 人。项目执行时间一般为一学期，少数重点项目、特色项目可执行一学年（项目类别以大学生体育指导委员会项目工作小组专家评审为准）。

第四章 课外体育锻炼项目考核及学分管理

第九条 教务部为课外体育锻炼项目管理的职能部门，确保教学资源合理性分配；学务部负责组建课外体育锻炼项目工作小组并对项目工作进行管理；课外体育锻炼项目工作小组负责监管项目研发与指导、项目考核、结题验收以及最终成果汇编；各二级学院（书院）工作组负责组织本部门的项目立项申报、成果收集等工作。

第十条 各课程（项目）申报人必须根据具体项目课程规范完成课时教学（或实践），并提交项目结项表（附件 3），经项目工作小组审核后方可结题，且均须提交可视化学习成果（SOC）和项目其他佐证材料等。

第十一条 成绩提交办法。学生的课外体育锻炼项目成绩由各项目申报人完成并提交项目工作小组汇总后完成成绩录入，并根据学生完成的项目内容给予对应的学分，由项目工作小组管理人员统一管理。

第十二条 本办法自公布之日起试行，由博雅教育学院负责解释。

- 附件：1. 课外体育锻炼项目申报表
2. 课外体育锻炼项目课程规范
3. 课外体育锻炼项目结项表
4. 广东岭南职业技术学院体育高水平运动员注册登记表

附件 1

____学年第____学期课外体育锻炼项目申报表

项目名称					
开课校区	☐ 广州校区 ☐ 清远校区		之前教授过的课程		
教师姓名		所学专业		学历/学位	
职 称		职业资格		工 号	
选项对象		所属部门		联系电话	
项目简介与实施步骤（项目整体计划、课时分配、内容、教材）					
项目考核方式与项目成果提交方式（ ☐ 展示； ☐ 展演； ☐ 分组提交项目） 请用文字说明。					
所在部门意见 ☐通过 ☐待定 ☐不通过 负责人签名： 年 月 日					

注：

1. 项目类别请参照“课外体育锻炼项目学分课程管理办法”对应填写。
2. “职业资格”指教师获得的劳动与社会保障部门、其他部委、行业、企业等颁发的各类职业资格证书。

附件 2

课外体育锻炼项目课程规范

项目名称：_____

编制人：_____

所属部门审核人：_____

所属部门审核日期：_____

项目目标	（项目目标） 通过本项目的学习，要求学生具体能够： 1.（POC*. *；学分数：？？） 2.（POC*. *；学分数：？？）			
预期学习成果	编号	具体内容	对应的POC	
SOC	SOC1			
	SOC2			
				
项目内容与安排	模块名称	教学内容	学时	对应的SOC
与预期学习成果配对的评核方法和评核标准	评核内容	评核标准	评核方法	权重(%)
	出勤			
	课堂表现			
	SOC1			
	SOC2			
				
	合 计			100%
预期的学生需要付出的努力	☐ 理论学习和实操（课上） ☐ 扩展实训作业（课后） ☐ 课前、课后查询相关专业资料 ☐ 其他_____			
参考文献和资料				

注：项目类别请参照“课外体育锻炼项目学分管理办法”对应填写。

附件 3

学年第 学期课外体育锻炼项目结项表

项目名称					
项目导师		项目类型		联系电话	
取得成效	(实施该项目取得了哪些明显的工作实效和成绩, 约 1000 字)				
意见建议	(该项目的后续工作打算, 以及对实施“课外体育锻炼项目”的意见建议, 约 500 字)				
二级学院 (书院)意见	签字: _____ 年 月 日		体育指导委员会审批意见 见	签字: _____ 年 月 日	

附件 4

广东岭南职业技术学院
项目高水平运动员注册登记表

姓名		性别		出生年月		入学时间	
籍贯		年龄		身高		体重	
就读学院/书院				就读班级			
家庭住址					家庭联系电话		
本人联系电话				电子邮箱			
父亲姓名		身高 (m)		体重 (kg)			
母亲姓名		身高 (m)		体重 (kg)			
各类比赛 (经验)							
赛事名称		地点		时间		成绩及名次	
入队签各类比赛 (测试)							
赛事 (测试) 名称		地点		时间		成绩及名次	
指导教师 (教练) 意见							
部门 (负责人) 意见							
分管领导意见							

第四节 科研工作

学生科研创新项目资助管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-034
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-034 学生科研创新项目资助管理暂行办法

第一章 宗 旨

第一条 为了培养学生的创新精神，提高学生的科研实践能力，激发学生参与学术科技活动的主动性，根据学校实际，制订《学生科研创新项目资助管理暂行办法》。

第二章 组织领导

第二条 成立学生科研创新项目资助工作领导小组。主要职能是：制订项目资助方案；筹措资金；协调学生实施项目时所需要的场地设备；制订资助项目评审标准；协调解决受资助的学生创新项目在实施过程中出现的问题。

第三条 成立学生科研创新项目资助专家评审小组。主要工作是负责项目遴选评审和验收评审。人员由校内专业教师、企业人士构成。

第四条 科技处负责资助项目的立项评审、验收评审、经费筹措、成果专利申报、成果转化的推介工作；二级学院负责对资助项目进行日常管理，并协同实训部门协调解决场地设备问题；财务部门负责资助经费的日常管理工作；教学运行中心负责项目学生置换选修课的认定工作。

第三章 资助原则

第五条 资助项目来源为“金点子”科技大赛优秀作品（不含创业活动作品）。每个项目的资助总经费 3000-7000 元。每年的立项数量可根据资助经费总额调整。此外，学校将重点资助 1-2 项有重大应用前景、成果明显的学生项目，资助总金额最高 1 万元。

第六条 鼓励二级学院为项目配套相应经费。

第七条 项目团队组成

1. 项目团队由我校在校学生组成。项目组长为该项目发起学生。项目组长可向指导教师提出团队人员组成，经指导教师同意即可组成团队。项目组长不能同时申请 2 个及以上项目。
2. 提倡跨专业、跨学科、跨年级组成团队。成员总数控制在 3-5 个人左右（特殊项目需要较多成员的需要评审时提出并得到批准方可）。
3. 每个项目团队必须配备 1-2 名指导老师。指导老师可由二级学院指定或由项目组长聘请（二级学院同意）。1 名指导教师最多同时指导 2 个项目。
4. 项目实施过程实行指导教师负责制。

第四章 申报与批准

第八条 申请资助的项目需要提供以下材料：团队组成及分工、研究周期、前期研究成果（完成的工作）、预期成果、指导教师、研究方法、经费预算、场地设备计划、二级学院经费配套情况等。

第九条 科技处根据申报情况组织专家评审答辩。评审主要从项目的科学性、新颖性、创新性、学术价值、社会效益等方面进行评价。根据评审答辩情况最后确定资助项目，并将项目相关信息进行全校公示。通过资助项目评审小组的答辩和公示的项目可获得相应资助。

第十条 资助项目确定后，学校与项目组长、指导教师签订项目书以及知识产权授权书，授权学校处置、使用资助项目最终形成的成果。

学生科研创新项目资助管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-034
	页 次	第 2 页 共 3 页

第十一条 资助项目批准后，按《科技项目管理办法》拨付经费，启动项目实施。资助项目的实施周期最长一般为一年，具体时间以科技处发出的申报通知为准。

第五章 资助项目监控与经费管理

第十二条 项目资助经费（含二级学院配套经费）主要用于制作、研究（调查研究）的成本费、图书资料费、实验耗材费、指导教师报酬等。

第十三条 经费报销凭相关票据由项目组长和指导教师签字，二级学院审查、科技处备案后方可到财务处报销。

第十四条 资助项目学生成员需要更换的，由项目组长提出、指导教师审核、二级学院审批。指导教师需要更换的，由二级学院提出，科技处审批。

第十五条 科技处可随时组织对资助项目进展情况进行检查。

第六章 验收与成果处理

第十六条 资助项目到期后，资助项目领导小组组织资助项目评审小组对项目成果进行评审。评审时项目组应提交申报时确定的成果内容。提交的实物作品要能现场演示，以检验是否达到预定效果。

第十七条 项目验收时，对项目经费使用情况进行审查。

第十八条 项目验收时，对指导教师的工作进行评审，指导教师应提交指导工作报告。

第十九条 对未能如期完成的项目，要求说明原因，并经评审小组商议，如果有继续研究价值的，可由本项目组延期或转换到另外的项目组继续研究和资助；如果没有研究价值，则终止研究和资助。

第二十条 资助项目已经取得的成果、数据、资料、购置的设备、材料等一并移交。

第二十一条 学校优先推荐资助项目参加各类比赛。

第二十二条 学校可将资助项目获得的成果申请专利。

第七章 奖惩

第二十三条 项目指导教师指导项目研究工作根据完成质量可获得不超过资助总经费 30% 的报酬且不得另行支取劳务费（直接参与项目研究的人员劳务费用或需提供咨询、资料的相应报酬）、特支费（项目研究需要支付的业务招待及相关费用）等费用。

第二十四条 项目成果转化收益分配根据实际情况，按照学校有关成果管理制度执行。

第二十五条 参与项目研究全过程的学生可凭研究成果置换 2-4 个公共选修课学分。部分参加项目研究的学生视参与程度获得 1-2 个公共选修课学分。

第二十六条 资助项目成果参加省级、国家级比赛获得荣誉的，由学生管理、科技管理部门根据有关培优工程奖励制度对该项目的指导教师、学生予以奖励。

第二十七条 依据各二级学院开展学生科研创新项目情况，每年评比一次，对表现突出的二级学院给予适当奖励。

第二十八条 有下列行为之一的，视情况严重程度分别给予项目申报人停止拨款、赔偿损失、通报批评等处理，或建议有关职能部门给予行政、科技类处分；项目指导老师将负连带责任：

学生科研创新项目资助管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-034
	页 次	第 3 页 共 3 页

1. 未按规定完成科研项目，或擅自中止科研项目的；
2. 资助经费挪作他用的；
3. 资助经费使用帐目不清，不能合理说明去向的；
4. 项目成果有明显剽窃他人成果或明显抄袭行为的；
5. 项目进展缓慢，且无具体改进措施的；
6. 同一项目（内容）教师以其它课题的方式申报并获得学校资助经费（配套经费），同时又以学生项目申报的。
7. 其他应受处罚的行为。

第八章 附 则

第二十九条 本管理办法从颁布之日起实行，由科技处负责解释。

专利管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-035
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-035 专利管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应我院创新改革发展，建立创新创业大学，鼓励和支持我院广大师生员工从事职务发明的积极性，保护发明创造和技术新成果，推动科技成果转化，加强学院的专利管理工作，根据《中华人民共和国专利法》及《中华人民共和国专利法实施细则》和其它有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院的专利管理工作由科技处负责。其专利管理范围只限于学院的职务发明创造，包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权及其他知识产权的申请、实施及许可贸易、专利专项费用管理和专利奖励等工作。学院师生员工的非职务发明创造不属于本规定的管理范围。

第三条 执行学院的任务、履行工作职责或者主要是利用学院的物质条件所完成的职务发明创造，其申请专利的权利属学院。该发明创造授予专利权后，其专利权归学院持有，任何单位和个人都无权使用许可和转让。

第四条 学院与其他单位或个人合作开发完成的职务发明创造，其专利申请权和专利权按双方协议规定办理。

第二章 专利申请

第五条 学院的职务发明创造申请专利必须符合下列条件：

- （一）具备新颖性、创造性和实用性的发明创造；
- （二）专利技术必须是国家法律允许的产品或技术；
- （三）有一定的技术市场或推广前景，有较好的经济效益或社会效益的发明创造；

第六条 凡是需要申请专利的职务发明创造，为确保其新颖性，申请前不得以任何形式将发明内容公开于众，只能在取得专利申请号以后再组织成果鉴定、发表论文或参加学术会议。在提交专利申请以前，有关人员应注意保护其新颖性；专利申请提出或公布后，对该项目有关的技术秘密仍应予以保密。

第七条 专利申请时，只有对职务发明的实质性特点作出创造性贡献的人员才享有在专利文件以及各类相关文件上的署名权。未对职务发明的实质性特点作出创造性贡献，只负责组织工作的人员、为物质技术条件的利用提供方便的人员或者从事其他辅助工作的人员，不应作为发明人署名。

第八条 专利发明人填写《广东岭南职业技术学院专利申请审核表》，由其所在部门进行审查，并签署意见，报科技处审核，经审核通过后由学院指定的代理机构办理专利申请事宜。对于专利申请文件上报后的修改，主要由专利代理人负责，发明人应根据修改的需要提供有关的材料和作必要的配合。

第九条 学院的职务发明创造需向国外申请专利的，应由发明人及其所在部门提出申请报告和可行性论证报告，经科技处审核，报学院审批，首先申请中国专利，并委托国务院专利行政部门制定的专利代理机构办理。

专利管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-035
	页 次	第 2 页 共 2 页

第三章 专利资助与奖励

第十条 学院在科技处专门设立专项资金，用于支持学院专利的申请、维护与奖励。专项资金资助对象是我院全体师生员工，资助条件为职务发明专利及第一专利权人为广东岭南职业技术学院，资助范围包括专利代理费、申请费、实质审查费、异议费、续展费、复审费、专利权登记费、专利年费、变更费、证书费及各种奖励等。

第十一条 经学院审定同意申请专利的职务发明创造在授权后，学院原则上只资助发明专利 3 年、实用新型 1 年的年费，外观设计授权后不再缴纳年费。如需继续维持专利，由发明人自行承担费用。

第十二条 职务专利申请及授权后，各级政府给予该专利的资助归学院所有。

第十三条 发明创造申请专利后，发明人应于专利申请日起 60 天内将专利受理通知书、请求书、委托代理合同、国家知识产权局开具的申请费及审查费收据复印件等的纸质版文件以及权利要求书、说明书（有附图的包括说明书附图）、摘要等的电子版文件，送交科技处备案；专利申请被授予专利权后，应在授权日起 30 天内，将专利证书原件送交科技处备案存档。专利申请撤回或被驳回的，以及专利权终止、放弃或被宣告无效的，应在收到国家知识产权局有关决定通知书后 30 天内，将该通知书原件送交科技处备案。

第十四条 授权专利可与科研论文等一同视为科研成果，作为教师聘任、考核、职称评审的业绩及条件，具体参照学校相关文件规定。

第四章 专利实施转让

第十五条 发明人所在部门及发明人应当积极联系企业等用户，推动专利实施转让，同时鼓励师生员工带专利进行创业。

第十六条 申请专利的项目，其有关专利转让和专利技术实施，须以书面的形式签订协议，并报学院科技处备案。

第十七条 专利实施合同，要明确专利的名称、实施内容、双方的权利和义务、费用及支付与时间、保密、后续开发、违约责任和仲裁等主要条款，对价款较大的合同要办理公证。

第十八条 专利进行实施许可或转让后，转让收益按学院、专利管理部门、二级学院、课题组 10%、15%、10%、65%比例分配；发明人与学校另有约定的从其约定。通过技术入股形式实施的，股权由学校持有，所得收益仍按上述比例分配。

第十九条 专利的侵权纠纷由发明人提供有关证据材料，所在院系提出意见，学校专利管理部门提出处理办法，并报分管校长裁定。

第五章 附 则

第二十条 本办法由科技处负责解释。

第二十一条 本办法中所涉及的内容，凡与国家政策、法律、法规和条例有抵触的，均依国家政策、法律、法规和条例规定执行。

第二十二条 本办法经学院批准公布之日起执行。

科研项目经费“负面清单+包干制”暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-036
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-036 科研项目经费“负面清单+包干制”暂行办法

为贯彻《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)精神和落实《广东省科学技术厅广东省财政厅关于深入推进省基础与应用基础研究基金项目经费使用“负面清单+包干制”改革试点工作的通知》(粤科规范字〔2022〕2号)要求,赋予科研人员更大的人财物支配权和技术路线决策权,充分激发科技创新活力,切实减轻科研人员负担,提升基金项目资金使用效益,激励科研人员多出高质量科技成果,促进我校科研事业创新发展,结合我校实际,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 科研项目经费“负面清单+包干制”是指为保证科研项目顺利实施,在项目经费总预算不变、经费支出不违背“负面清单”的前提下,经费支出不设科目比例限制、无需编制明细费用科目预算,可根据项目实施实际需要自主决定项目经费支出。

第二条 支持以激发科研人员积极性、创造性为目标,进一步深化科研领域“放管服”改革,探索建立更加符合科研创新规律的经费管理机制,赋予科研人员更大的科研经费自主支配权,进一步提升财政资金的使用效果,增强科研创新活力和服务经济社会发展能力。

第三条 遵循“充分信任、放管结合、权责相适、协同推进”原则。

第四条 本办法适用于政府基金资助项目,包括:

1. 2019~2021年度立项资助的省基金面上项目、青年基金项目,以及粤桂联合基金面上项目。

2022年度及以后立项资助的全部省基金项目(包括省自然科学基金、省市联合基金、省企联合基金项目等)。

第二章 实施内容

第五条 实行科研项目经费定额包干制

1. 项目经费不再分为直接费用和间接费用,实行定额包干资助;
2. 项目提交申请书和任务书时无需编制明细费用科目预算;
3. 项目管理费由依托单位(本学校)根据实际管理支出情况与项目负责人协商确定;
4. 项目绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定,原则上不得超过项目总经费的30%,其中数学等纯理论基础研究项目可提高至不超过60%。绩效支出纳入单位奖励性绩效单列管理,不受单位绩效工资总量限制,不计入单位绩效工资总量调控基数;
5. 除上述情况外,其它经费支出不设具体比例限制,由项目负责人根据实际需要自主决定使用;
6. 跨境港澳的项目经费开支范围和标准可按照港澳科研项目管理有关规定执行。

第六条 实行项目负责人科研诚信承诺制

1. 项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人,对项目资金使用的真实性、合法性、合规性和相关性负责;
2. 项目负责人应签署科研诚信承诺书,代表研究团队承诺尊重科研规律,弘扬科学家精神,遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求,认真开展科学研究工作;
3. 项目负责人应承诺项目经费全部用于本项目研究工作相关的支出,不发生违背科学共

同体公认道德以及套取、挪用等违法违规行为；

科研项目经费“负面清单+包干制”暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-036
	页 次	第 2 页 共 3 页

4. 项目负责人违反科研诚信承诺的，将按照《广东省科研诚信管理办法（试行）》及省基金项目科研不端行为管理的有关规定处理。

第七条 实行依托单位主体责任制：

1. 依托单位（本学校）加强项目经费管理，对项目经费支出等情况进行认真审核，对经费决算报表内容的真实性、完整性、准确性负责，确保经费支出合规合理，并协助有关部门做好项目经费的监督检查及绩效管理等工作；

2. 依托单位（本学校）加强科研诚信建设，规范科技伦理、生物安全、人类遗传资源等方面的管理，强化科研承诺、科研活动记录和科研档案保存等管理。

第八条 赋予项目负责人经费支配权：

项目经费由项目负责人根据项目实施的实际需要自主决定使用，并对经费支出的合规性、真实性负责。

实行项目负责人签字报销制，对项目研发活动发生的相关支出据实开支报销。

第九条 建立绩效导向评价机制

1. 强化绩效导向，将科研项目绩效目标纳入项目任务书，把项目任务书完成情况作为绩效评价的主要内容，评价和验收结果作为依托单位、科研人员获得后续支持和考核奖惩的重要依据；

2. 项目实施期满后，无须开展单独的财务验收，省基金委按照项目任务书约定开展项目结题验收。项目经费 100 万元（含）以上的委托第三方会计师事务所出具审计报告，100 万元（不含）以下的可由项目承担单位出具项目经费决算报表；

3. 项目结题验收时，学校在校内部分公开项目经费决算（重点公开设备购置、外拨经费、绩效支出等使用情况）和项目结题验收/成果报告。

第三章 科研项目经费“负面清单”

第十条 科研项目经费使用实行“负面清单”制度，即负面清单内的项目（包括用途和范围）禁止性开支。“负面清单”制度包括普遍性禁止原则和具体性禁止原则。

第十一条 普遍性禁止原则

1. 违反国家法律法规的行为；
2. 违反中央八项规定的行为；
3. 违背科学共同体公认道德的行为；

第十二条 具体性禁止原则

1. 不得用于与本项目研究工作不相关的支出；
2. 不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；
3. 不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费；
4. 不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费；
5. 不得截留、挪用、侵占科研项目经费；
6. 不得列支个人或家庭费用；

7. 不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等；
8. 不得全部列支设备费；

科研项目经费“负面清单+包干制”暂行办法	文 件 编 号	LNXY-JX-036
	页 次	第 3 页 共 3 页

9. 不得列支基建费；
10. 不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为的支出。

第四章 附 则

第十三条 岭南职业技术学院科技处、财务处、项目主管部门要按本办法规定强化监督约束，对项目经费使用和项目管理情况适时进行抽查，对不按规定管理和使用项目经费的部门和相关人员，按照相关规定严肃处理。项目主管部门应加强科研诚信建设，强化科研承诺、科研活动记录和科研档案保存等管理，严肃查处科研失信行为，对违规使用项目经费和严重科研不端行为严肃追究责任，促进项目经费合规高效管理使用。

第十四条 本办法由岭南职业技术学院科技处负责解释，自印发之日起实施，有效期 3 年。原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五节 教学质量

教学评价方案（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-037
	页 次	第 1 页 共 6 页

LNXY-JX-037 教学评价方案（试行）

一、总 则

1. 为贯彻落实《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）、《关于全面推进职业院校教学工作诊断与改进制度建设的通知》（教职成司函〔2017〕56号）精神，建立自主诊断、规范管理、持续改进、不断提高人才培养质量的教学管理工作机制，结合我校学分制教学改革实际情况，特制定本方案。

2. 本方案围绕教学流程中课程开发、教学实施、结果考核重点工作环节，以人才培养方案（专业规范）、课程规范、教案、教师教学能力和教学效果、学生学习情况、课程预期学习成果（简称SOC）等为评价对象，根据评价对象的质量影响关键因素确定核心观测点及其权重，再由核心观测点及其权重细分出具体评价指标和所占分值，形成相应的评价表。

3. 每个评价对象由其质量管理责任人或组织（评价主体）实施评价。

二、人才培养方案（专业规范）评价

1. 专业规范是学校教育、培养人才最重要的教学文件，是专业人才培养目标、基本规格以及培养过程、内容和方式的总体规划。

2. 专业规范由二级学院院长组织专业管理委员会进行评审，按照《广东岭南职业技术学院专业规范评审表》（附件1）指标进行评分，并将评审结果按要求报教务处（图书馆）审查。

3. 教务处（图书馆）根据各专业管理委员会对专业规范的评审结果，组织第三方专家审定。

三、课程规范评价

1. 课程规范是落实专业规范中专业预期学习成果（简称POC）的指导性文件，是界定课程的定位和作用、SOC及其考核标准的唯一准则。

2. 二级学院应成立由本院院长、副院长、专业主任、督导、2名骨干教师组成的《课程规范》评审小组。

3. 课程规范由专业教研室组织编制，原则上由课程教学团队负责人执笔编写，经专业教师研讨、确定；由二级学院教学副院长组织《课程规范》评审小组进行论证，按照《广东岭南职业技术学院课程规范评价表》（附件2）进行评分、审定，二级学院院长签名后执行，交纸质版和电子版至教务处（图书馆）备案。

四、评教与评学

课程教学是课程规范的实施环节，由教师的“教”和学生的“学”两部分组成。评教包括教师课堂教学能力和教学效果两方面的评价。评学是对班级学生学习状况的评价。

（一）评教

1. 教师的课堂教学能力由专职督导和同行（含管理者）深入教师课堂一线听课，按照《广东岭南职业技术学院常规课督导专家听课评教表》《广东岭南职业技术学院思政课督导专家听课评教表》《广东岭南职业技术学院体育课督导专家听课评教表》《广东岭南职业技术学院双创通识课督导专家听课评教表》《广东岭南职业技术学院生产性实践教学质量评价》《广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价领导、同行听课评教表》进行评分。

2. 教师的教学效果由质量监控中心（大数据中心）在期中、期末分别组织学生，按照《广东

教学评价方案（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-037
	页 次	第 2 页 共 6 页

岭南职业技术学院教师教学质量综合评价学生过程性评教表》《广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价学生结果性评教表》进行评分，通过学生的学习感受及学习效果反映教师的教学效果。

3. 对课外活动课的教学，由督导和同行（含管理者）根据教师教学执行情况，按照《广东岭南职业技术学院体育课督导专家听课评教表》《广东岭南职业技术学院生产性实践教学质量评价》，对教师教学进行评分。

（二）评学

1. 评学是反映班级学生学习状况，推进班级学风建设的重要手段。

2. 评学由任课教师根据班级学生对所任课程的学习状况，按照《广东岭南职业技术学院教师评学表》（附件 3）进行评分。

五、教案与 SOC 评价

1. 教案是教师为顺利有效地开展教学活动，严格按《课程规范》内容安排，以达到课程目标（实现 SOC）为宗旨，对教学步骤、教学内容、教学方法、时间分配等进行具体描述的一种操作性教学文件。

2. SOC 是体现以成果为导向实施课程教学的重要资料。收集、整理、评核学生学习成果是课程教学工作的重要一环。

3. 教案和学生学习成果（SOC）资料由专业（教研室）主任按照《广东岭南职业技术学院教师教学资料评价表》（附件 4），对任课教师教学资料的完备性和质量进行评分，二级学院院长审核签字。

六、附 则

1. 本方案评价的结果作为《专任教师工作业绩考核指标》《专业评价方案》中教学环节相关指标得分的依据。

2. 学院原有教学评价方案或评价表与本方案不一致的，以本方案为准。

3. 《广东岭南职业技术学院常规课督导专家听课评教表》《广东岭南职业技术学院思政课督导专家听课评教表》《广东岭南职业技术学院体育课督导专家听课评教表》《广东岭南职业技术学院双创通识课督导专家听课评教表》《广东岭南职业技术学院生产性实践教学质量评价》《广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价领导、同行听课评教表》《广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价学生过程性评教表》《广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价学生结果性评教表》等文件详见《广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价办法》附件 1-7 及附件 11。

4. 本方案自公布之日起施行，由质量监控中心（大数据中心）、教务处（图书馆）负责解释。

附件 1

广东岭南职业技术学院专业规范评审表

专业名称：		专业主任：			
一级指标	二级指标	具体内容	配分	得分	
调研分析	市场调研 (10 分)	经深入调研，明确行业、企业和产业在转型升级过程中对本专业技术技能人才的规格要求	20		
		有效把握本专业的专业技术应用现状、未来发展趋势以及目前还存在的差距			
	同行调研 (10 分)	了解本专业与相应中职、本科的人才培养衔接途径			
		了解本专业与同类其他院校比较的优劣和不同之处，明确专业优势特色的打造方向			
专业定位及人才培养目标	专业定位 (10 分)	明确专业培养岗位（群）的定位	20		
		准确分析专业培养岗位对学生的专业知识、广泛和融合的知识、智力技能、应用和协作学习、公民和全球学习等方面（即 DQP 各领域）的要求			
	培养目标 (10 分)	根据专业定位，通过专业预期学习成果（即 POC）明确专业人才培养目标、规格在 DQP 各领域的具体要求			
		专业人才培养目标、规格较好体现高等“职业人”及合格“社会人”的特征			
课程体系构建	构建思路 (10 分)	课程体系构建思路明确	40		
		有明确的课程体系优化举措			
	课程设置 (30 分)	课程体系结构明晰，设置合理，能有效支撑人才培养目标			
		课程结构体现对学生知识、技能、综合素质等的培养主线，体现专业特征			
		理论课程与实践课程比例合适，能较好实现高等“职业人”、合格“社会人”的培养			
		专业预期学习成果（即 POC）在必修课程体系中的分布符合学校指导性意见要求			
		专业教育与思政博雅教育板块的课程较好相融，有效实现专业的各项 POC			
课程安排循序渐进，符合学生学习成长规律					
专业规范实施思路	人才培养模式 (15 分)	人才培养模式与课程相适应或能实现课程预期学习成果(SOC)	15		
		人才培养模式与专业人才职业成长规律相适应			
		人才培养模式体现高职教育先进性特征			
专业规范文本格式	文本描述 (3 分)	语句通顺，表达准确，言简意赅，符合学校《制定专业规范的指导性意见》的要求	5		
	文本格式 (2 分)	文本格式符合学校要求			
总分			100		
专家评审意见： 专家签名： 日 期：					

附件 2

广东岭南职业技术学院课程规范评价表

课程名称：		所属专业（教研室）：		编写人：			
一级指标	二级指标	具体内容	配分				得分
			优秀	良好	合格	不合格	合计

课程规范与专业规范的匹配性	课程主旨 (20分)	课程定位明确，且与专业规范中课程定位一致	5	4	3	2	
		教学目标的描述（POC*.*）与《专业规范》DQP 中界定的 POC 内涵一致，且结合本课程对相应的 POC 具体化、明确化	10	8	6	4	
		教学目标描述（POC*.*）中，每个 POC*.* 的学分与《专业规范》中“专业预期学习成果分布表”中对应一致	5	/	/	0	
	课程预期学习成果 (SOC) (20分)	SOC 的描述具体、明确，且与相应的 POC*.*界定的内涵一致	5	4	3	2	
		各 SOC 的学分值规范（为整数或精确至小数点后 1 位小数）	5	/	/	0	
		对同一 POC*.*作贡献的 SOC 学分值之和与《专业规范》中“专业预期学习成果分布表”中对应一致	5	/	/	0	
		所有 SOC 学分值之和与《专业规范》中该课程总学分值对应一致	5	/	/	0	
SOC 对 POC 的贡献度和支撑力	SOC 内涵 (15分)	SOC 的可展示性强，且有利于培养学生的综合素质和可持续发展的职业能力，即很好地实现 POC	10	8	6	4	
		SOC 的学分值分布合理，且与其所需付出的教·学时间相吻合	5	4	3	2	
	课程内容 (15分)	教学内容的组织围绕实现 SOC 所需要的知识、技术、工具、方法等展开	10	8	6	4	
		教学内容进度安排合理，且与对应的同一 SOC 学分值匹配	5	4	3	2	
	教学方法 (10分)	有利于提高学生的参与度	5	4	3	2	
		有利于学生达成 SOC	5	4	3	2	
	考核标准 (10分)	以 SOC 为核心进行考核，且有具体、操作性强的衡量标准	5	4	3	2	
		出勤、SOC、期末考核等在课程综合成绩评定中所占比例合适	5	4	3	2	
课程规范	文本描述（5分）	语句通顺，表达准确，言简意赅	5	4	3	2	
文本格式	文本格式（5分）	文本格式符合学校要求，版面整洁，各项内容填写完整	5	4	3	2	
总分							
评审意见：							
专家签名：							
日 期：							

附件 3

广东岭南职业技术学院教师评学表
(20 ——20 学年第 学期)

学院			专业		任课教师			
课程名称			授课班级		评价时间			
评价项目	评价指标				评价分值			
					优	良	中	差
学风纪律 (20%)	出勤情况	1. 班级无迟到、早退、旷课现象。						
	课堂表现	2. 课堂无交头接耳、睡觉、玩手机、看课外书籍等现象。						
学习	学习态度	3. 自学能力较好，能做到课前预习，课后复习，学习资料准备齐全。						
	学习方法	4.能跟随教师的教学思路，认真做好课程笔记，思考问题，善于总结归纳课程学习内容。						

过程 (50%)	课堂参与	5.课堂学习气氛活跃，踊跃发言，积极参与，形成师生良好互动。				
	学习自觉性	6.学习自觉性高，课后常和老师交流，主动提问，经常阅读一些相关参考文献资料。				
	课后作业	7.完成教师布置的作业情况好，无抄袭等现象。				
学习效果 (结合试卷、作业、实训分析) (30%)	知识掌握	8.能较好地掌握本门课程基本知识、基本理论和基本技能。				
	能力提升	9.活学活用，学生能运用本课程内容提出、分析、解决实际问题。				
	综合素质	10.通过学习，能将相关知识学习与个人思想观念提升相结合，综合人文素质得到熏陶。				
学习情况分析 教改建议						

- 注：1.按班（不含合班）分别填写；承担2门或2门以上课程的教师，若同为一个班，可只填1张。
2.任课教师每月填写，交各自学院教务员。
3.此评价作为有关部门对班级的评价参考，辅导员每月掌握情况，以推进班级学风建设。

附件 4

广东岭南职业技术学院教师教学资料评价表

教师姓名：		授课时间：20 -20 学年第 学期第 周至第 周/每周 节					
课程名称：		授课班级：		班级人数			
课程类型：理论/实训/理论+实训		二级学院：		审核人			
评价指标							
一级指标	二级指标	具体内容	配分				得分
			优秀	良好	合格	不合格	合计
教案	教案编写 (40分)	严格按《课程规范》安排组织教学，分单元编写授课教案，教案文件为 word 或 PPT 等格式，每单元教案教学内容不超过 4 学时	10	8	6	4	

		教案扉页上包含但不限于授课主题、教学目标、教学重点难点与解决方案、学时分配四项内容	5	4	3	2	
		教案正文以实现课程预期学习成果（SOC）为目标，包含但不限于内容组织、措施方法、时间分配等内容	20	16	12	8	
		教案末尾包含但不限于 SOC 达成度的总体评价、教学反思或小结等内容	5	4	3	2	
	教案提交 （10 分）	按教学抽查要求，及时、完整地提交教案	10	8	6	4	
课程预期学习 成果（SOC）	收集整理 （20 分）	严格按《课程规范》中 SOC 的界定，收集每位学生的每个 SOC，并按不同 SOC 进行分类整理、完整提交	10	8	6	4	
		对评核结果为优秀的 SOC 进行另外分类整理	10	8	6	4	
	SOC 评核 （30 分）	及时 100%地按《课程规范》考核标准评核学生提交的 SOC，准确登记评核结果	20	16	12	8	
		未受到学生对 SOC 评核方面的有效投诉	10	/	/	4	
总分							
总体评价和建议：							

说明：1. 本表用于专业（教研室）主任、二级学院分管教学院长对教师的教学资料进行评价。

教师教学质量综合评价办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-038
	页 次	第 1 页 共 21 页

LNXY-JX-038 教师教学质量综合评价办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》精神，全面落实省委省厅关于教育评价改革的总体部署，进一步完善我校教师教学质量综合评价工作体系，形成运行、评价、反馈、改进的质量管理闭环，不断提高教育教学质量，特制定本办法。

第二条 教师教学质量综合评价是指学生、校级督导、二级学院（含领导、同行、校企兼职教学督导）等三方多元主体，分别从课程教学设计、教学实施、教学检测、诊断改进、教学效果等五方面开展的教学全过程、多维度的教学质量全面综合评价。

第二章 评价目的

第三条 通过评价增强教师质量意识，强化教师立德树人、教书育人责任，激发教师提高人才培养质量的内驱力。

第四条 通过评价牢固树立学生中心、成果导向、持续改进的理念，引导教师关注学生学习过程、学习结果与专业教学目标的契合度，推动教师教学改革创新。

第五条 通过评价突出正面激励的导向作用，促进教师不断提高教学能力、水平和质量，建立评价、反馈、改进、提升的良性循环机制。

第三章 评价原则

第六条 坚持评价监测和诊断改进相结合，通过教学评价不仅监测教学质量，而且诊断教学中存在的问题，以评促诊，以诊促改，持续改进。

第七条 坚持过程评价和结果评价相结合，充分利用信息技术手段，改进结果评价，强化过程评价，提高教学评价的科学性、专业性、客观性。

第八条 坚持定量评价和定性评价相结合，针对不同评价主体和不同评价内容，分类制定定量、定性评价指标，细化评价标准，增强教学评价的系统性、完整性、协同性。

第四章 评价主体和内容

第九条 学生评价。学生从教学满意度和学习获得感评价教师的教学效果，包括过程性评价和结果性评价。过程评价侧重于学生学习过程体验或满意度，评价指标包括教学资源、教学内容、方法手段、学习体验、学习检测、改进指导、优势特色等七个方面的通用指标（附件1）和教师可自主设定的个性化指标（在教学测评系统自定，用于教师自行组织学生测评，便于教师、学生自我诊断改进），评价结果用于教师教学过程自我诊断与改进、教师教学质量评价。结果评价侧重于学生学习效果或获得感，评价指标包括课程学习感受、课程学习效果两方面的通用指标（附件2），评价结果用于教师教学质量评价、教师课程教学结果自我诊断与改进。

第十条 校级督导评价。校级督导从教学规范性、投入度和有效性评价教师的课堂教学实施、教学自我诊断改进情况。课堂教学实施评价指标包括师德修养、教学目标、教学内容、方法手段、教学组织、教学效果、特色创新等七个方面的通用指标（附件3），评价结果用于教师教学质量评价、诊断教学中存在的问题并指导改进。教学自我诊断改进评价指标包括课程规范、教学过程、课程考核、目标达成等四方面体现自我诊断改进落实情况的通用指标

教师教学质量综合评价办法（修订）	文件编号	LNXY-JX-038
	页次	第2页 共21页

（附件4），评价结果作为二级学院学年目标课程教学诊断改进指标得分依据。

第十一条 二级学院评价。二级学院从专业角度评价教师的专业能力和教学水平，包括教学设计、教学实施、诊断改进、课程考核、教学业绩等五方面内容（如表1），每项内容具体评分细则由二级学院根据专业、课程特点自行制定。

表1 二级学院评价内容一览表

评价内容	占比	评价主体	主要评价依据	备注
教学设计	20%	二级学院教学督导小组	备课、教案质量	二级学院可根据自身情况调整各项占比，但调整幅度不超过5%。
教学实施	10%	二级学院领导、专业教研室主任、同行及二级学院教学督导小组	听课，取听课评价表（附件5）评分的算术平均值；巡课，对违规行为可进行扣分	
诊断改进	25%	二级学院教学督导小组	1. 基于单元教学目标达成分析的自我诊改记录与改进成效；2. 基于课程教学目标达成分析的自我诊改记录与相对上期教授本门课程的改进成效。	
课程考核	20%	二级学院教学督导小组	1. 按课程规范考核方案执行；2. 评价标准有效检验课程教学目标达成；3. 成绩评定严格规范；4. 课程考核资料归档规范。	
教学业绩	25%	二级学院教学督导小组、专业教研室主任	1. 课程整体教学目标达成度； 2. 书证融通课程考证通过率； 3. 课程建设、教学改革特色创新；4. 教师教学大赛获奖等等。	

第五章 评价组织和程序

第十二条 每学期质量监控中心（大数据中心）组织对所有任课教师课程教学开展学生评价、校级督导评价、二级学院评价。

第十三条 学生评价工作程序。学生评价工作由质量监控中心（大数据中心）组织，学生处和各书院配合，按照“质量监控中心（大数据中心）发布学生评教通知→学生处发动书院领导组织辅导员→辅导员发动学生登录教学测评系统评教→质量监控中心（大数据中心）反馈各班学生参评率→学生处发动书院组织辅导员跟进学生评教工作→学生评教结束→反馈各书院各班级学生参评率并通报表扬参评率高的书院和班级→学生处组织将学生参评率纳入书院工作考核”流程操作。每班学生每次评教参评率需达90%以上。缺课（旷课、请假）累计超过该课程教学时数三分之一的学生不得参与结果性评教，任课教师需在课程结束前，将此

教师教学质量综合评价办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-038
	页 次	第 3 页 共 21 页

类学生名单报该班辅导员核实确认，由辅导员统一将名单按时报质量监控中心（大数据中心）进行系统设置。

第十四条 校级督导评价工作程序。校级督导评价工作由质量监控中心（大数据中心）统筹安排，按照《广东岭南职业技术学院教学督导工作管理办法（试行）》执行。

第十五条 二级学院评价工作程序。每学期，二级学院按照评价内容自定工作进程、评价流程，学期末按照质量监控中心（大数据中心）通知要求，按时将本学期评教结果电子版提交教学测评系统，纸质签名版提交质量监控中心（大数据中心）备案。

第六章 评价计分和等级

第十六条 教师教学质量综合评价得分采用百分制，每学期按学生评分占 50%、校级督导评分占 30%、二级学院评分占 20%计算，每学年按本年两学期教学质量综合评价得分的平均值计算。本学年因产假、病假、事假等在岗教学时间足其一学期（不跨学期累计）但不足整学年的，学年教学质量综合评价得分以一个学期的得分为准；在岗教学时间不足一学期的，本学年不出具教学质量评价分数和等级。

第十七条 教师教学质量综合评价等级分优秀、良好、合格、不合格等四个等级，每学年按教师学年教学质量综合评价得分评定。学年教学质量综合评价得分大于等于 90 的为“优秀”，小于 90. 大于等于 80 的为“良好”，小于 80. 大于等于 60 的为“合格”，小于 60 的为“不合格”。本学年内发生一级教学事故、有严重违反师德师风行为的教师，学年教学质量综合评价等级评定为“不合格”。本学年未独立承担一门高职人才培养方案学分课程的教师，学年教学质量综合评价等级不得评定为“优秀”。

第七章 结果运用

第十八条 教学质量综合评价结果作为教师职称晋升（转评）、评优评先、绩效考核的重要依据。对学年教学质量综合评价为“优秀”等级的教师，学校颁发荣誉证书。

第十九条 教学质量综合评价结果作为二级学院学年目标相关指标的得分依据，各学院要及时比较分析各项数据，采取有针对性的举措，推进教师持续改进教学质量。

第八章 附 则

第二十条 所属部门为非二级教学单位的在职教师归入授课课程所在二级学院进行测评，对于跨部门授课的，按照先专业课、后公共必修课、再公共选修课的顺序，选择其一归入课程所在二级学院进行测评。在职教辅人员教学评价参照本办法执行。

第二十一条 本办法的评价指标将根据教育发展趋势和教学改革要求进行周期性修订。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，原《教师教学综合评价办法（试行）》同时废止，其它相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由质量监控中心（大数据中心）负责解释。

附件 1

广东岭南职业技术学院
教师教学质量综合评价学生过程性评教表

一级指标	二级指标	具体内容	评分
教学资源	适用度 (5 分)	教材内容适用、与时代同步, 对学生课前、课中、课后学习很有帮助	
	立体化 (10 分)	教学资源丰富、线上线下形式多样(如活页式、影音式、智库题库式), 是学生有力的学习工具	
教学内容	处理技巧 (10 分)	老师授课内容充实, 重点突出, 难点处理得当, 易于学生理解、掌握	
方法手段	方法灵活 (10 分)	老师以学生为中心, 灵活运用不同教学方法引导学生消化吸收学习内容	
	手段合理 (10 分)	老师根据授课内容, 合理运用信息技术改进传统教学, 恰当运用数字资源化解难点, 激发学生学习兴趣	
学习体验	学习体验 (10 分)	课程学习氛围轻松愉快, 教学互动性强, 学生学习兴致高	
学习检测	教学检测 (10 分)	老师注重学生学习效果的检测, 并给学生反馈检测结果, 让学生清楚自己的学习情况	
改进指导	作业讲评 (10 分)	老师注重日常作业或学习成果或教学检测后的讲评, 引导学生对知识技能学懂弄通、学以致用	
	改进指导 (10 分)	老师关注学生的学习体验和成果质量, 并针对性地进行指导, 帮助学生不断改进提高	
	答疑辅导 (5 分)	老师愿意花课余时间辅导学生, 认真耐心解答学生的疑难问题	
优势特色	优势特色 (10 分)	与其他任课教师相比, 该教师专业学识、教学能力、业务水平有明显优势, 课程教学有特色、有创新	
总分			

附件 2

广东岭南职业技术学院
教师教学质量综合评价学生结果性评教表

一级指标	二级指标	具体内容	评分
学习感受	学习氛围（10 分）	老师教学全过程营造的课程学习氛围浓厚，使得我很喜欢参与课程教学活动	
	教学资源（10 分）	老师提供的教学 PPT 或其他教学资源生动、清晰，能很好地帮助我理解教学内容	
	学习兴趣（10 分）	老师的课前导学、课中学习引导、学习成果分析与指导使我对这门课程感兴趣或兴趣更浓	
	学习信心（10 分）	老师的教学提升了我对学好这门课程的信心	
学习效果	获得情况（20 分）	本人理解了课程的教学内容，且能描述相应内容（占 50%）	
		本人在老师的指导下掌握了提出问题、分析问题和解决问题的方法（占 50%）	
	产出情况（20 分）	本人能运用课程所学内容和方法或工具，独立完成任务成果（占 50%）	
		本人在课程学习或学习成果完成的基础上，能提出新的问题，并会寻求解决的路径（占 50%）	
	效果评估（20 分）	评估本人本门课程的学习效果（优秀/良好/一般/合格/不合格）（占 50%）	
		评估本人本门课程与本学期开设的其他课程的学习效果对比情况（优秀/良好/一般/合格/不合格）（占 50%）	
总分			

附件 3

广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价

督导专家听课评教表

教师所属学院		教师姓名		教师类型	
任教班级		课程名称		授课地点	
周/星期/节		交叉听课	是 / 否	评课人	
授课过程					
一级指标	二级指标	具体内容			评分
师德修养	师德表现 (5 分)	立德树人, 严守课堂教学政治纪律, 注重培养学生正确的世界观、人生观和价值观			
	素养表现 (5 分)	教书育人, 为人师表, 关心学生的全面发展, 注重培养学生良好的学习习惯			
教学目标	具体可行 (5 分)	教学目标明确、具体, 与《课程规范》相契合, 可操作性强, 符合学生认知水平			
	要素完整 (5 分)	教学目标完整, 包括知识、技能、德育和职业素养等目标要求			
教学内容	内容组织 (10 分)	教学内容围绕教学目标展开, 重点难点突出, 层次分明, 科学、准确, 并有效融入思政元素			
	内容质量 (10 分)	教学内容饱满, 有效信息量大, 体现德技并修、学以致用, 联系实际融入专业前沿知识和成果			
方法手段	教学方法 (10 分)	以学生为本, 教学方法运用得当, 因材施教, 体现“做中学、做中教”			
	教学手段 (10 分)	教学资源选取科学、合理, 科学运用现代信息技术手段化解难点、突破重点			
教学组织	过程组织 (10 分)	以学生为中心, 教学活动创设合理、开展有序, 能针对学习反馈及时调整教学和有效调控课堂秩序			
	时间安排 (5 分)	教学时间安排合理, 教学环节完整、紧凑			
教学效果	学生状态 (10 分)	通过目测学生学习状态、互动应答情况做出评价			
改革创新	改革成效 (10 分)	教师教学理念先进。有自己出版教材或编写校本教材的, 教材改革能体现教学内容紧贴生产实际和科技进步, 是有利于学生深度学习的新型立体化教材。没有出版教材的, 课堂能引入生产实际和前沿科技进步内容。教法改革有效引导学生达成教学目标			
	推广价值 (5 分)	彰显课程特色或提升成效, 有借鉴和推广价值			
总分					

附件 4

广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价 思想政治教育课程督导专家听课评教表

教师所属学院			教师姓名		教师类型	
任教班级			课程名称		授课地点	
周/星期/节			交叉听课	是 / 否	评课人	
授课过程						
一级指标	二级指标	具体内容				评分
师德修养	师德表现 (5 分)	立德树人, 严守课堂教学政治纪律, 坚持正确的政治方向, 重视对学生进行辩证唯物主义和坚定共产主义信念教育				
	素养表现 (5 分)	政治立场坚定、思维敏锐、视野宽广、严格自律、品格端正, 具有爱国爱人民情怀				
教学目标	具体可行 (5 分)	教学目标明确、具体, 与《课程规范》相契合, 可操作性强				
	要素完整 (5 分)	教学目标完整, 包括理论知识、思维与方法、情感态度与价值观等目标要求				
教学内容	内容组织 (10 分)	教学内容围绕教学目标展开, 重点难点突出, 层次分明, 科学、准确, 体现系统性、逻辑性, 并有效融入思政元素				
	内容质量 (10 分)	教学内容饱满, 关注社会热点, 联系学生思想实际, 有效开展社会主义核心价值观、爱国主义教育				
方法手段	教学方法 (10 分)	以学生为本, 教学方法运用得当, 因材施教, 充分发挥学生主体、教师主导作用, 重视培养学生正确思维能力和创新精神				
	教学手段 (10 分)	教学资源选取科学、合理, 科学运用现代信息技术手段化解难点、突破重点				
教学组织	过程组织 (10 分)	以学生为中心, 教学活动创设合理、开展有序, 能针对学习反馈及时调整教学和有效调控课堂秩序				
	时间安排 (5 分)	教学时间安排合理, 教学环节完整、紧凑				
教学效果	学生状态 (10 分)	通过目测学生学习状态、互动应答情况做出评价				
改革创新	改革成效 (10 分)	教师教学理念先进, 教材改革体现新时代思政教育精神, 教法改革有效引导学生达成教学目标				
	推广价值 (5 分)	彰显课程特色或提升成效, 有借鉴和推广价值				
总分						

学生到课情况：应到 人，实到 人；迟到 10 分钟以上 人。	
主要优点	
存在问题	请在相符的问题前的括号里勾选，对“其他问题”要填写具体内容。 ☐ 教学中有错误的政治观点 ☐ 教学中有违反我国法律法规的言行 ☐ 在讲课过程中发泄牢骚 ☐ 教师做与课堂教学无关的事 ☐ PPT 课件内容未经归纳提炼，几乎整版复制教材原文 ☐ 课堂大部分时间照读 PPT 课件 ☐ 教学中与学生有效互动欠缺 ☐ 迟到、旷课的学生数超过 10% ☐ 课堂秩序差且教师缺乏课堂管理 ☐ 课堂上睡觉、玩手机等做与课堂教学无关的事的学生超过 10% ☐ 其他问题：
问题改进建议	
评价信息 反馈方式	口头反馈 ☐ 书面反馈 ☐ OA 邮件反馈 ☐ 无反馈意见 ☐ 其他方式：_____
问题改进跟进 或教师改进成效	问题改进跟进方式：再次听课 ☐ 获取学生的反映 ☐ 了解学生学习成果达成情况 ☐ 其他：_____ 教师改进成效：

附件 5

**广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价
体育课程督导专家听课评教表**

教师所属学院			教师姓名		教师类型	
任教班级			课程名称		授课地点	
周/星期/节			交叉听课	是 / 否	评课人	
授课过程						
一级指标	二级指标	具体内容				评分
师德修养	师德表现 (5 分)	立德树人, 严守课堂教学政治纪律, 注重培养学生正确的世界观、人生观和价值观				
	素养表现 (5 分)	教书育人, 为人师表, 能亲身示范并陪同学生一起练习, 指导、纠错及时热情, 关注学生的运动安全, 注重培养学生身心健康意识和终身锻炼习惯				
教学目标	具体可行 (5 分)	教学目标明确、具体, 与《课程规范》相契合, 可操作性强, 符合学生认知水平和身体素质				
	要素完整 (5 分)	教学目标完整, 包括知识、技能、素养等目标要求				
教学内容	内容组织 (10 分)	按规定准备好场地器械, 做好运动前的热身运动, 动作示范准确规范, 讲解简洁透彻, 学生训练安排科学合理, 并有效融入思政元素				
	内容质量 (10 分)	教学内容饱满, 运动强度适中, 联系实际融入体育时事热点和最新赛事成果				
方法手段	教学方法 (10 分)	以学生为本, 教学方法运用得当, 因材施教, 体现“做中学、做中教”				
	教学手段 (10 分)	能根据场地、器械条件及学生情况, 采取适当的教学手段化解难点、突破重点				
教学组织	过程组织 (10 分)	以学生为中心, 教学活动创设合理、开展有序, 能针对学习反馈及时调整教学和有效调控课堂秩序				
	时间安排 (5 分)	教学时间安排合理, 教学环节完整、紧凑				
教学效果	学生状态 (10 分)	通过目测学生学习、锻炼状态及动作表现情况做出评价				
改革创新	改革成效 (10 分)	教师教学理念先进, 体育教学内容的针对性、专业性、实用性强, 教法改革有效引导学生达成教学目标				
	推广价值 (5 分)	彰显课程特色或提升成效, 有借鉴和推广价值				
总分						

学生到课情况：应到 人，实到 人；迟到 10 分钟以上 人。	
主要优点	
存在问题	请在相符的问题前的括号里勾选，对“其他问题”要填写具体内容。 ☐ 教学中有错误的政治观点 ☐ 教学中有违反我国法律法规的言行 ☐ 在讲课过程中发泄牢骚 ☐ 教师做与课堂教学无关的事 ☐ PPT 课件内容未经归纳提炼，几乎整版复制教材原文 ☐ 课堂大部分时间照读 PPT 课件 ☐ 教学中与学生有效互动欠缺 ☐ 迟到、旷课的学生数超过 10% ☐ 课堂秩序差且教师缺乏课堂管理 ☐ 课堂上睡觉、玩手机等做与课堂教学无关的事的学生超过 10% ☐ 其他问题：
问题改进建议	
评价信息 反馈方式	口头反馈 ☐ 书面反馈 ☐ OA 邮件反馈 ☐ 无反馈意见 ☐ 其他方式：_____
问题改进跟进 或教师改进成效	问题改进跟进方式：再次听课 ☐ 获取学生的反映 ☐ 了解学生学习成果达成情况 ☐ 其他：_____ 教师改进成效：

附件 6

广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价 创新创业通识课程督导专家听课评教表

教师所属学院			教师姓名		教师类型	
任教班级			课程名称		授课地点	
周/星期/节			交叉听课	是 / 否	评课人	
授课过程						
一级指标	二级指标	具体内容				评分
师德修养	师德表现 (5 分)	立德树人, 严守课堂教学政治纪律, 注重培养学生正确的世界观、人生观和价值观				
	素养表现 (5 分)	教书育人, 为人师表, 具有较高创新创业理论水平和实践经验, 关心学生的全面发展, 注重培养学生良好的学习习惯				
教学目标	具体可行 (5 分)	教学目标明确、具体, 与《课程规范》相契合, 可操作性强, 符合学生认知水平				
	要素完整 (5 分)	教学目标完整, 包括理论知识、创新思维、创新创业能力和创业者素质等目标要求				
教学内容	内容组织 (10 分)	教学内容围绕教学目标展开, 有鲜明的专创融合特色, 重点难点突出, 层次分明, 科学、准确, 并有效融入思政元素				
	内容质量 (10 分)	教学内容丰富, 视野广阔, 注重培养学生的创新精神、创业意识和创新创业能力				
方法手段	教学方法 (10 分)	以学生为本, 有效运用问题导向的探究式、启发式等教学方法培养学生创新思维和创业能力, 因材施教				
	教学手段 (10 分)	教学资源选取科学、合理, 科学运用现代信息技术手段化解难点、突破重点				
教学组织	过程组织 (10 分)	以学生为中心, 教学活动创设合理、开展有序, 能针对学习反馈及时调整教学和有效调控课堂秩序				
	时间安排 (5 分)	教学时间安排合理, 教学环节完整、紧凑				
教学效果	学生状态 (10 分)	通过目测学生学习状态、互动应答情况做出评价				
改革创新	改革成效 (10 分)	教师教学理念先进, 教材改革体现教学内容紧贴真实创新创业项目实践、形式为有利学生深度学习的新型立体化教材, 教法改革有效引导学生达成教学目标				
	推广价值 (5 分)	彰显课程特色或提升成效, 有借鉴和推广价值				
总分						

学生到课情况：应到 人，实到 人；迟到 10 分钟以上 人。	
主要优点	
存在问题	请在相符的问题前的括号里勾选，对“其他问题”要填写具体内容。 ☐ 教学中有错误的政治观点 ☐ 教学中有违反我国法律法规的言行 ☐ 在讲课过程中发泄牢骚 ☐ 教师做与课堂教学无关的事 ☐ PPT 课件内容未经归纳提炼，几乎整版复制教材原文 ☐ 课堂大部分时间照读 PPT 课件 ☐ 教学中与学生有效互动欠缺 ☐ 迟到、旷课的学生数超过 10% ☐ 课堂秩序差且教师缺乏课堂管理 ☐ 课堂上睡觉、玩手机等做与课堂教学无关的事的学生超过 10% ☐ 其他问题：
问题改进建议	
评价信息 反馈方式	口头反馈 ☐ 书面反馈 ☐ OA 邮件反馈 ☐ 无反馈意见 ☐ 其他方式：_____
问题改进跟进 或教师改进成效	问题改进跟进方式：再次听课 ☐ 获取学生的反映 ☐ 了解学生学习成果达成情况 ☐ 其他：_____ 教师改进成效：

附件 7

广东岭南职业技术学院
生产性实践教学质量评价督导专家评教表

教师所属学院		教师姓名		教师类型	
任教班级		课程名称		授课地点	
周/星期/节		交叉听课	是 / 否	评课人	
授课过程					
一级指标	二级指标	具体内容			评分
师德修养	师德表现 (5 分)	立德树人, 严守生产性实践教学政治纪律, 注重培养学生正确的世界观、人生观和价值观			
	素养表现 (5 分)	教书育人, 为人师表, 注重培养学生的职业素养、劳模精神、劳动精神和工匠精神			
目标标准	目标明确 (10 分)	校企双方合作制定了符合生产和教学双重要求的实践教学方案, 教学目标明确、计划合理(督导听课前通过查阅资料判断), 教学现场准备充分			
	标准可测 (10 分)	校企双方合作制定了考核评价标准, 且符合国家专业教学标准和行业职业标准要求, 具体可行, 能有效检验教学目标的达成			
教学实施	内容组织 (10 分)	基于行动导向、实践项目任务驱动实施教学, 突出就业导向、德技并修, 注重专业技能、综合素质和分析解决问题能力的培养, 并有效融入思政元素			
	实施流程 (10 分)	实施流程适应实践项目任务教学需要, 符合学生学情实际, 调动学生积极主动投入实践教学活动的			
	示范指导 (10 分)	以学生为本, 因材施教, 实操演示规范到位, 指导方式科学合理, 突破重点难点, 体现“做中学、做中教”的互动与启发			
教学管理	安全管理 (10 分)	始终把安全放在首位, 引导学生时刻注意安全操作和危险品的使用与防护			
	过程管理 (10 分)	实践教学活动开展有序, 能及时发现问题, 并及时有效地与学生沟通、解决问题, 促进大部分学生能在规定时间内完成实践操作或任务			
教学检测	检测反馈 (10 分)	结合学生实操任务完成情况, 适时开展实践教学过程检测反馈, 促进学生有效达成实践教学目标(如教师对学生实习实践过程记录或阶段性实践总结的鉴定评价、指导反馈)			
教学效果	学习效果 (10 分)	通过了解学生学习状态、技术技能运用、实践任务完成及教学目标达成情况做出评价			
总分					

学生到课情况：应到 人，实到 人；迟到 10 分钟以上 人。	
主要优点	
存在问题	请在相符的问题前的括号里勾选，对“其他问题”要填写具体内容。 ☐ 教学中有错误的政治观点 ☐ 教学中有违反我国法律法规的言行 ☐ 在讲课过程中发泄牢骚 ☐ 教师做与课堂教学无关的事 ☐ PPT 课件内容未经归纳提炼，几乎整版复制教材原文 ☐ 课堂大部分时间照读 PPT 课件 ☐ 教学中与学生有效互动欠缺 ☐ 迟到、旷课的学生数超过 10% ☐ 课堂秩序差且教师缺乏课堂管理 ☐ 课堂上睡觉、玩手机等做与课堂教学无关的事的学生超过 10% ☐ 其他问题：
问题改进建议	
评价信息 反馈方式	口头反馈 ☐ 书面反馈 ☐ OA 邮件反馈 ☐ 无反馈意见 ☐ 其他方式：_____
问题改进跟进 或教师改进成效	问题改进跟进方式：再次听课 ☐ 获取学生的反映 ☐ 了解学生学习成果达成情况 ☐ 其他：_____ 教师改进成效：

附件 8

广东岭南职业技术学院教师教学质量综合评价

课程教学自我诊断改进复查评价表

评 价 指 标			权 重	评价（满分为 10 分）				
				9-10 分	8 分	7 分	6 分	0-5 分
课程 教学 目标 标准	1	课程成果目标是否清晰地体现对学生知识、技术技能及综合素养的要求,强调对学生思想道德、职业能力、技术应用能力、创新创业能力的培养	1.5					
	2	成果考核标准是否能有效地检验成果目标的达成,并且明确、具体、可操作,能有效衡量学生学习成果质量	1.5					
课程 教学 全过 程诊 断与 改进	3	是否体现教师根据学生、督导及同行评教情况进行自我诊断改进	0.5					
	4	是否体现教师根据学生学习成果质量评价、教学目标达成情况进行自我诊断改进,并指导学生不断优化提高学习成果质量	0.5					
	5	是否体现教师结合学情和教学条件实际,针对课程教学目标、教学内容、教学资源、教学方法手段、教学检测评价等要素适时、自主地开展自我诊断与改进	1					
	6	是否体现二级学院质保组向任课教师反馈诊断问题的改进措施及成效	1					
课程 考核	7	课程考核方案或形式是否按课程规范执行,或是否有效地检验课程目标的达成	1					
	8	教师对考核标准的执行是否严格规范,体现教、学、评的一致性	1					
目标 达成	9	学生学习成果能否有效体现课程教学目标达成,即对学生知识、能力、素养的培养质量	1					
	10	学生提交的课程学习成果质量或期末课程综合考核成绩合格及以上学生占比是否较高	1					
综合评价结果				优秀	良好	中等	合格	不合格
				总分: _____ (注: 总分=Σ权重*指标得分)				
总体评价 意见	优点: 不足: 建议: 检查人(签字): 年 月							

说明: 1. 此表用于评价教师课程教学自我诊断改进落实情况, 针对每位教师每门课程进行评价并填写一份表格。
2. 对评分为 0-6 分的指标, 必须从督导角度填写具体的“存在问题及改进建议”。

级毕业实践教学环节（双创成果考核）专项检查教学管理评价 表

二级学院：				评价人：		
序号	评价指标			评价结果	存在问题与改进建议	对应查看的资料名称
	一级指标	二级指标	评价标准			
1	二级学院教学管理	组织管理	成立了由校内教师和双创企业导师等组成的考核认定工作组，考核认定工作组职责明确			
2			指导教师或双创“5+3”教师团队信息清晰、职责明确			
3		考核标准	参照学校《创新创业实践成果考核暂行办法》，制定了二级学院双创成果考核学分认定标准			
4			根据学校《创新创业实践成果考核认定申请表》“评定等级”要求，结合二级学院专业自身特点和学情，明确了学生双创成果定性(等级)评定标准或定量(分数)评价指标			
5			二级学院的考核认定标准与专业自身特点和学情吻合，能有效检验双创实践教学目标达成			
6		考核流程	按照教务部〔2022〕71号文件指导意见细化考核流程			
7			指导教师或“5+3”团队指导教师、专业主任、考核认定工作组按照考核流程规范履行职责，评定意见客观公正，签字填写完整			
8		材料归档	学生毕业双创成果考核认定申请表或学生毕业双创成果评价表数量齐全，归档清晰			
9			学生双创成果相关佐证材料数量齐全，归档清晰			
10			学生毕业双创成果考核成绩汇总表(以教师或以二级学院为单位汇总)信息齐全完整，归档清晰			
综合评价结果						

说明：

1. 该表每位评价人对每个被检查的二级学院填写 1 份；
2. 对每项指标进行定性评价，结果为“是”或“否”（在下拉列表中选择即可）；若评价结果为“否”，请完整填写“存在问题与改进建议”内容；
3. 对涉及教师和学生的评价指标，被抽查的范围内只要有一位教师或一位学生达不到该项指标要求，则评价为“否”，其他情况评价为“是”；
4. 综合评价标准：10 个指标均为“是”，则综合评价结果为“优秀”；8-9 个指标为“是”，则综合评价结果为“良好”；6-7 个指标为“是”，则综合评价结果为“一般”；5 个指标为“是”，则综合评价结果为“合格”；1-4 个指标为“是”，则综合评价结果为“不合格”；

综合评价结果直接在下拉列表中选择即可；

5. 整体评价意见主要从二级学院的该项工作整体存在的亮点或不足进行简洁明了地阐述。

级毕业实践教学环节（双创成果考核）专项检查教学

质量评价表

二级学院： 指导学生数：			指导教师（含 5+3 团队全部教师）： 评价人：			
序号	评价指标			评价结果	存在问题与改进建议	对应查看的资料名称
	一级指标	二级指标	评价标准			
1	教师指导	目标明确	毕业实践教学（双创或二级学院、专业认定的项目）目标明确			
2		有序开展	按二级学院计划要求开展毕业实践教学指导工作			
3		质量保证	有效指导、帮助学生分析问题、解决问题、获得学习成果			
4		指导效果	指导的学生毕业实践成果合格率在 80%及以上			
5		总结反思	基于教学目标达成进行总结反思，累积教学经验，提高实践教学水平			
6	学生成果	专创融合性	一半以上学生的成果体现出专业和创新创业的有机融合			
7		高阶性	部分学生的成果体现出学生具有一定的分析问题、解决问题的综合能力和思维能力			
8		创新性	部分学生的成果能反映较为前沿性或时代性的内容，具有一定的探究性和个性化，或具有原创性、实用性、完整性			
9		挑战度	部分学生的成果具有一定的难度系数			
综合评价结果						

说明：

1. 该表每位评价人对每个被检查的教师或 5+3 教师团队填写 1 份；
2. 对每项指标进行定性评价，结果为“是”或“否”（在下拉列表中选择即可）；若评价结果为“否”，请完整填写“存在问题与改进建议”内容；
3. 对涉及学生数量的评价指标，以该教师指导的所有学生数为总数进行估算；含“部分学生”指标的评定原则是如果该教师指导的学生中没有一个学生达到该项指标要求，则评价为“否”，其他情况评价为“是”；
4. 综合评价标准：9 个指标均为“是”，则综合评价结果为“优秀”；7-8 个指标为“是”，则综合评价结果为“良好”；6 个指标为“是”，则综合评价结果为“一般”；5 个指标为“是”，则综合评价结果为“合格”；1-4 个指标为“是”，则综合评价结果为“不合格”；综合评价结果直接在下拉列表中选择即可；
5. 整体评价意见主要从该教师或 5+3 教师团队的指导工作、学生学习成果两方面整体存在的亮点或不足进行简

洁明了地阐述。

广东岭南职业技术学院

教师教学质量综合评价领导、同行听课评教表

教师所属学院			教师姓名		教师类型	
任教班级			课程名称		授课地点	
周/星期/节		第 周/星期 /第 节			评课人	
授课过程						
一级指标	二级指标	具体内容				评分
师德修养	师德表现 (5分)	立德树人, 严守课堂教学政治纪律, 注重培养学生正确的价值观				
	素养表现 (5分)	教书育人, 为人师表, 关心学生, 注重培养学生良好的学习习惯				
教学目标	具体可行 (5分)	教学目标明确、具体, 可操作性强, 符合学生认知水平				
	要素完整 (5分)	教学目标完整, 包括知识、技能、职业素养等目标要求				
教学内容	内容组织 (10分)	教学内容围绕教学目标展开, 重点难点突出, 层次分明, 科学、准确				
	内容质量 (10分)	教学内容饱满, 融入思政元素, 有效信息量大, 体现专业前沿知识和成果				
方法手段	教学方法 (10分)	以学生为本, 教学方法运用得当, 因材施教, 体现“做中学、做中教”				
	教学手段 (10分)	教学资源选取科学、合理, 多媒体运用适时、适度、适量、高效				
教学组织	过程组织 (10分)	以学生为中心, 教学活动创设合理、开展有序, 能针对学习反馈及时调整教学				
	时间安排 (5分)	教学时间安排合理, 教学环节完整、紧凑				
教学效果	学生状态 (10分)	通过目测学生学习状态、互动应答情况做出评价				
特色创新	改革创新 (10分)	课程教学理念先进, 模式创新, 方法独特				
	推广价值 (5分)	彰显课程特色或提升成效, 有借鉴和推广价值				
总分						
学生到课情况: 应到 人, 实到 人; 迟到 10 分钟以上 人。						
总体评价意见						

说明: “教师类型”指校内专任教师、校外兼职教师、校内兼课人员、校外兼课教师。

教学督导工作管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-039
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-JX-039 教学督导工作管理办法（试行）

为完善内部质量保证体系，加强教学全过程质量监督、反馈、改进工作，充分发挥专兼结合、校院两级教学督导在质量建设中的促进作用，不断提高人才培养质量和工作水平，特制定本办法。

第一部分 校级专职教学督导工作办法

校级专职教学督导岗位隶属质量监控中心（大数据中心），按学校相关规定聘任。校级专职教学督导工作由质量监控中心在分管校领导的指导下统筹管理。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，认真贯彻《关于深化新时代教育督导体制机制改革的意见》、《深化新时代教育评价改革总体方案》、《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》文件精神，严格执行学校教学规范和管理制度，切实做好“督”与“导”工作，推动良好教风、学风建设，促进学校教学质量不断提高。

二、工作原则

（一）目标性原则。教学质量保证体系的目的是保证教学工作的顺利进行，提高教学质量，实现人才培养的目标。质量保证的任务就是及时发现偏离目标的误差，并采取有效措施纠正发生的偏差，从而确保教学任务与教学目标的实现。教学质量保证体系的监控不是对教学人员的监控，而是对教学行为及教学管理行为的监控。

（二）全程性原则。教学质量保证体系应能对教学的全过程进行管理和监控。做到事先管理准备过程，事中管理实施过程，事后管理整改过程，然后进入下一循环的管理过程，保证管理的持续改进。

（三）客观性原则。秉持客观公正、实事求是、不掺私念的原则开展工作。

（四）准确性原则。注重调查研究，强化科学分析，加强沟通交流，力求科学准确地把握问诊。

（五）服务性原则。树立为教学中心地位服务的意识，热心为师生提供咨询指导和信息反馈服务。

（六）实效性原则。强调督导并重、重在改进，注重发现问题、诊断问题、督促整改，形成监督、反馈、改进闭环，保障工作实效。

三、工作职责与权利

（一）专职教学督导负责对全校教学运行、教学质量、教学管理和教学保障工作状态进行监督检查、调查研究，对教师、二级教学单位、教学管理部门和教学保障部门出现的各类问题，从教师教学能力提升、部门工作诊改、管理制度完善和规范执行等角度给予指导、督促改进。

（二）专职教学督导工作内容

1. 常规工作

（1）制定学期教学督导工作计划和指导方案。

（2）听课评课，反馈评价信息，撰写典型教学案例。

教学督导工作管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-039
	页 次	第 2 页 共 5 页

- （3）开展教学巡查、考试巡视等，形成巡视巡查通报。
- （4）挖掘优秀教师，协助教务处组织开展优质课堂教学观摩活动。
- （5）推进教师提质分类培训，组织开展精准指导。
- （6）督导教学诊断与改进工作，引导教师推进“三教”改革。
- （7）做好学期督导工作总结，形成学期教学督导报告。

2. 专项工作

（1）专项检查。以课程教学标准（课程规范）的制定或修订、实验实训教学、毕业或综合实习实践、课程教学自我诊断改进等关键环节检查为突破口，督查专业教学标准（专业规范）执行情况，形成检查分析报告，反馈检查结果，必要时对突出问题进行复查，达到以查促诊，以诊促改，重在改进的目的。对没有达到课程诊改要求的各课程所属二级学院有提醒义务并汇总结果提交至质量监控中心（大数据中心）。

（2）专题调研。以利益相关方的满意度、人才培养中存在的突出问题、重点问题和难点问题为着力点，开展专题调研，注重定量与定性分析相结合、静态与动态分析相结合，以实证分析报告形式向相应部门提出建设性的意见，供相关工作诊断与改进参考。

3. 其他工作

- （1）参与学校内部质量保证体系诊断与改进、质量年报编撰、教学评价标准制定等工作。
- （2）完成质量监控中心（大数据中心）交办的其他工作。
- （三）专职教学督导工作要求

1. 有效落实学期督导工作计划。

2. 平均每周听课评课不少于 12 节（一般情况 1 节/人），且每学期完成对责任区的每位任课教师不少于 1 次的随堂听课评课。

（1）每次听完课后，需及时向任课教师反馈评价信息（至少反馈 1 个优点、1 个缺点、1 个改进建议），认真完整填写《督导专家听课评价表》、《听课记录表》（需有被听课教师签名），按时提交《督导专家听课评价表》电子版至学校教学测评系统、纸质版至督导干事。任课教师可登录学校教学测评系统查看评价信息。

（2）每月撰写典型教学案例至少 1 篇，推广好的做法供其他教师学习借鉴。

（3）每学期，拟评教为 90 分以上的教师，可参考以往最近 2 个学期各学期评教结果，如果有评教优秀的历史记录，可直接认定。对于近一年没有复核优秀的教师，安排 2 位以上专职督导同时听课确认评定成绩。评教为 70 分以下的教师，由质量监控中心安排 2 位以上专职教学督导集体听课共同确定评价结果。对教学存在问题的教师，第 2 次及以后听课重在跟进问题改进成效，确定精准指导侧重点。

3. 每周开展日常教学巡查不少于 1 天，对教风、学风、教学保障条件等进行全面巡查，认真完整填写《教学巡查表》，并形成巡查通报，及时提交至督导干事。每学期的重点巡查和专项巡查（含期末考试巡视）由质量监控中心（大数据中心）统筹安排。对各类巡查中发现的各种问题，及时填写《督导问题诊断与改进处理单》，提交至督导干事，由督导干事统一反馈给责任人并督促改进。

4. 在质量监控中心（大数据中心）统筹下，每学期对新入职或新开课的青年教师、学生反映教学效果差或学生评分 70 分以下的教师，进行分类培训，精准指导。对多次指导而问题

教学督导工作管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-039
	页 次	第 3 页 共 5 页

仍得不到改善的教师，由质量监控中心（大数据中心）向其所属部门和人事处提出不能承担授课任务的意见

5. 每学期在责任区的专任教师中随机轮流抽查 20%教师、其中 1 门课程的 20%《单元教学设计》或线上教学过程资料，结合日常听课评课实际，督查教师课程教学过程性自我诊断与改进工作执行情况，形成检查报告于该项工作完成当月提交至督导干事。对教师自我诊断改进效果不佳的问题，引导教师在“三教”改革上下功夫。

6. 在质量监控中心（大数据中心）统筹安排下，按要求完成各专项检查、专题调研，以分析报告形式反馈结果，为教学诊断与改进提供依据。

7. 积极参加质量监控中心（大数据中心）组织的督导工作会和各级各类学习培训会，积极开展教学督导研究，不断提升督导工作水平。

（四）专职教学督导工作权利

1. 有权随时听课，检查教师的课堂教学、实践教学等工作情况。

2. 在开展工作时，有权调阅各种教学文件、资料，包括但不限于专业和课程教学标准、教学进度表、教学设计、教材、教案、讲稿、学生学习成果、实训（实验）报告、生产性实习记录或成果等资料，有关单位和个人应积极配合。

四、督导工作制度

（一）报告反馈制度。对专职教学督导开展的各项专项检查、质量评价、专项调研工作，均形成专项工作报告，并通过《督导简报》向全校发布，反馈督导结果。

（二）整改复查制度。被督导单位和个人对专职教学督导反馈的问题、提出的意见和建议，应予以重视，及时做出答复，牢固树立“问题必整改，整改必到位”的责任意识。专职教学督导对发现问题的整改情况及时进行复查，随时掌握整改情况。

（三）通报制度。对专职教学督导教学巡查、考试巡视情况，以及发现的问题整改不力、推诿扯皮、不作为或没有完成整改落实任务的被督导单位或个人，由质量监控中心（大数据中心）将督导结果、工作表现和整改情况通报其主管领导，必要时通过 OA 向全校通报。

五、督导结果运用

（一）按照《教师教学质量综合评价办法（修订）》，将专职教学督导对教师的教学评价分数纳入教师教学质量综合评价中。

（二）按照二级教学单位的学年目标责任书，将专职教学督导开展的各项监督检查、专项调研、质量评价结果，作为该单位学年目标相关指标的评分依据。

（三）遵从学校考核工作规定，按照质量监控中心（大数据中心）教工业绩管理实施细则，对专职教学督导工作业绩进行绩效考核。

第二部分 院级兼职教学督导工作指导意见

一、总体要求

二级教学单位是质量生成的首要核心组织，要建立健全自我督導體系，做好教学全过程质量监控与保证工作，切实履行质量主体责任。

二、主要任务

教学督导工作管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-039
	页 次	第 4 页 共 5 页

（一）成立教学督导组

1. 二级教学单位要成立教学督导组，独立开展本单位教学督导工作。成立教学督导组文件需报质量监控中心（大数据中心）备案，若有变更，需重新备案。

2. 二级教学单位教学督导组由院长或分管教学副院长担任组长，每专业或教研室至少 1 名（可根据专业学生规模适量增加）兼职教学督导员组成。组长为直接责任人，负责本单位的教学督导工作。

3. 二级教学单位兼职教学督导员由在职专任教师（院级兼职督导）和合作企业的工程技术人员或高技能人才（企业兼职督导）共同组成，仅承担公共基础课的二级教学单位可不设企业兼职督导员。其中，院级兼职督导需具有副高及以上职称或受聘讲师职务 3 年以上，教学效果良好，且在专业建设、课程建设领域取得一定成绩；企业兼职督导需具有 3 年以上企业工作经历，有较丰富的行业企业相关业务知识和实践经验，热爱教育事业，关心学院发展，熟悉国家教育方针与政策法规，熟悉高校教学规律和教学业务工作，原则上应具有副高及以上职称，或为行业企业技术能手。

4. 二级教学单位教学督导小组成员由本单位负责聘任和管理，兼职教学督导工作报酬原则上按听课 1 节计 1 节教学工作量、一线教学巡查 2 节课计 1 节教学工作量、专项检查据实际工作情况折合教学工作量进行计算。

（二）制定教学督导工作制度

1. 各二级教学单位要根据自身特点和发展规划，在学校各项教学管理制度的基础上，围绕本单位人才培养目标和专业建设特色，建立健全本单位教学督导工作制度，并报质量监控中心（大数据中心）备案。若有变更，需重新备案。

2. 通过教学督导工作制度，明确院级兼职督导、企业兼职督导的工作职责，充分发挥院级兼职督导在教学质量、教师发展、课程建设、专业建设中的推动作用，善于通过企业督导引导教师在职业分析、专业教学标准建设、课程建设、教学实施、问题诊改全过程中紧贴技术进步和生产实际，将企业生产要素融入专业人才培养全过程，努力形成校企兼职督导协同赋能效应。

3. 通过教学督导工作制度，明确对二级学院教学评价中反映出存在问题的教师、学生评分低于 70 分的教师的分类提升办法。

（三）强化教学督导结果运用

1. 各二级教学单位要按照学校相关规定，将兼职教学督导结果运用于教师个人、专业团队的相关考核评价中。

2. 各二级教学单位要按照本单位教职工业绩管理实施细则，将院级兼职教学督导工作业绩纳入绩效考核中。

三、组织实施

（一）强化质量意识

质量工程是系统工程，涉及方方面面，需要各二级教学单位及各级质量责任主体高度重视，积极落实，并把思想和行动统一到教育教学的全过程中，真抓实干，务实创新，不断提高人才培养质量。

教学督导工作管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-039
	页 次	第 5 页 共 5 页

（二）落实质量责任

各二级教学单位要加强组织领导，履职尽责，把本单位教学质量监控与保证工作列入重要议事日程，结合实际明确落实举措。

（三）做好管理工作

各二级教学单位要做好本单位教学督导工作计划、组织、实施、控制、协调，做好督导工作资料的留存、归档和管理。及时总结工作经验，不断改进提高，每月可向质量监控中心（大数据中心）《督导简报》投稿，宣传推广本单位的督导工作动态、经验、业绩等。

四、其他

学校设置校级专职教学督导，不再设置校级兼职教学督导员。自本指导意见发布之日起《关于聘任兼职教学督导员的通知》（岭南职院教〔2019〕20号）不再执行。

本办法自发布之日起施行，原教学督导相关规章制度自行废止。本办法由质量监控中心（大数据中心）负责解释。

人才培养工作状态与教育事业 数据统计工作管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-040
	页 次	第 1 页 共 13 页

LNXY-JX-040 人才培养工作状态与教育事业数据统计工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为做好全国高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理系统（以下简称“高职状态平台”）及教育事业综合统计调查制度（以下简称“教育事业统计”）教育数据统计的采集、汇总、分析、上报、发布等工作，规范高职状态平台、教育事业统计的建设与管理，强化数据统计在学校管理、教学诊断与改进工作中的作用，根据《中华人民共和国统计法》和教育部《教育统计管理规定》等法律法规要求，特制定本办法。

第二条 人才培养工作状态数据采集和管理是为贯彻落实《教育部关于印发高等职业院校人才培养工作评估方案的通知》（教高〔2008〕5号）、《关于深化现代职业教育体系建设改革的意见》等文件精神，以教育部和广东省教育厅相关工作文件为原则依据，以教育部“全国高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理系统”为平台，开展的数据采集、汇总、分析、上报、发布等工作。教育事业综合统计调查制度是教育统计工作的基础制度，是各级各类院校向教育部、省教育厅反映本校教育事业发展基本情况的主要依据，是依照《中华人民共和国统计法》及《教育事业综合统计调查制度》相关规定，以“学校机构代码管理信息系统”“教育统计管理信息系统”为平台，开展的数据填报、汇总、审核、上报工作。

第三条 学校各部门、单位和全体教职工，均有义务基于本职工作，按要求提供涉及本部门、岗位工作的相关数据，在确保质量的基础上，按时完成高职状态平台和教育事业统计的信息数据采集工作。

第二章 职责分工

第四条 学校教育数据统计工作实行统一领导、归口管理、分级负责的体制，由副校长分管统计工作。质量监控中心（大数据中心）是学校统计工作的综合管理部门，负责牵头执行学校教育数据统计工作职能，主要职责如下：

1. 负责高职状态平台、教育事业统计系统的日常管理，数据采集工作规范和要求的制定；
2. 负责教育数据统计工作的组织、协调、检查、指导及指标内涵解释、疑难问题解答；
3. 负责教育统计数据的数据汇总、校验、提交学校审定、上报；
4. 会同相关部门或单位，对采集数据进行统计分析和研究，并在各部门或单位的数据分析基础上，汇总、编撰学校的数据统计分析报告，按上级要求呈报或发布。
5. 组建学院校级专兼职结合的统计工作队伍，定期开展业务培训和业务交流，保障教育数据统计工作正常、有效开展。

第五条 各二级单位主要负责人为统计数据质量审核第一责任人，同时指定一名责任心强、相对固定的人员作为部门统计员组成校级教育数据统计队伍，负责填报或指导数据采集及部门日常数据维护工作。数据统计员名单如有新增或变更，应向质量监控中心（大数据中心）报备，并安排做好交接手续，确保工作的连续性、准确性。统计员主要职责如下：

1. 相关职能部门统计员主要负责本部门工作职能范围内的数据采集、指导、审核工作，并组织、指导、督促、审核各教学单位采集相关数据；对本部门工作职能范围内数据反映的问题，提出解决办法并组织实施；

人才培养工作状态与教育事业 数据统计工作管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-040
	页 次	第 2 页 共 13 页

2. 各教学单位统计员主要负责组织教师及相关工作人员采集教师、专业、课程、校内外基地、产学合作、顶岗实习等信息；指导和督促教职工做好各教育数据的源头采集，审核、分析本单位状态数据反映的问题，提出解决办法并组织实施；

3. 各单位统计员应建立原始记录和统计台帐，保留行政记录，管理本部门负责的学校统计资料，做好日常数据维护，按时整理归档，提供大数据中心备份，保证对外发布学校统计数据的一致性。

第六条 校长办公室（信息中心）主要负责做好高职状态平台及校级数据管理系统的技术支持、维护和更新升级，确保各类平台系统在网络运行中安全、畅通。

第三章 任务要求

第七条 质量监控中心（大数据中心）每年度根据上级最新文件精神 and 最新平台版本的技术、指标要求，统筹安排高职状态平台和教育事业统计的采集时间和工作进度（一般数据平台采集及其人才培养质量跟踪调查为当年 9-10 月、次年 3-4 月；高基报表季报采集为 3 月、6 月、12 月，年报为 9-10 月），以任务职责分解表形式，依照当年新变化和新要求，明确和细化各职能部门、教学单位的工作任务。若平台版本升级或数据采集要求发生改变，则根据新变化和新要求进行调整或补充。

第八条 质量监控中心（大数据中心）负责数据采集任务的权限设置、任务分配、任务发布及系统日常管理、数据备份，并做好系统各级账号及数据的管理、保密工作。

第九条 统计工作开展前，质量监控中心（大数据中心）对各单位统计员开展业务培训。培训应包括但不限于高职状态平台和教育事业统计的采集背景、变化详情、表单与字段说明、采集流程、填报要求、数据佐证、注意事项等内容，保证数据采集的准确性。

第十条 各部门、单位源头数据填报人须在规定时间内，基于工作实际，按照数据填报规则和各项注释含义，如实填报数据，对个人所填报数据的准确性和完整性负责，并整理、保存好相关佐证材料。

第十一条 各部门、单位第一责任人应做好本单位数据采集的指导、督促、分析、审核工作，确保本单位所提供数据信息的准确性和完整性。审核应着重关注前后两年数据增、减比例情况，并保持同一时段下同一指标在高职状态平台和教育事业统计中的一致性。

第十二条 各部门、单位对与实际工作状态存在出入的问题，需研究相关指标内涵，及时进行修正；如涉及需要学校总体布局加以解决的问题，一律以书面形式提交质量监控中心（大数据中心）汇总，呈报学校研究、解决。

第十三条 质量监控中心（大数据中心）将各职能部门、教学单位审核后的数据进行汇总、校验，准确无误后提交校长办公会审定，并按上级要求上报。

第十四条 上报后的数据可供全体教职员查询，各部门、单位和个人应做好数据的安全和保密工作，不得擅自修改和对外提供平台数据。

第十五条 各部门、单位须结合工作实际，对工作职能范围内的数据进行客观、全面分析，对反映出的问题应提出解决办法。

第十六条 各单位负责人及统计员应恪守统计法规和职业道德，严格执行保密原则，不得泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料，不得伪造、篡改统计资料，实事求是，

人才培养工作状态与教育事业 数据统计工作管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-JX-040
	页 次	第 3 页 共 13 页

忠于职守，完成规定的统计工作任务。

第四章 奖惩规定

第十七条 源头数据填报人须对数据质量及其造成的后果负完全责任，相关部门、单位负责人须承担相应的领导责任。对认真组织、按时保质完成教育数据统计采集工作的源头数据填报人，其所在单位及质量监控中心（大数据中心）应在个人绩效考核中给予加分。

第十八条 对各种原因未按要求落实数据采集、填报和维护工作，或导致教育数据统计错误等问题的个人和单位，视其所造成的影响和后果程度，报人事处扣减相关责任人绩效工资或取消各类评优评先资格。

第五章 附 则

第十九条 本办法由质量监控中心（大数据中心）负责解释，自发布之日起试行。

附表 1

高职状态平台任务职责分解表

表类别	表名称	填报部门/审核部门	分工说明
1 基础数据表	1.1.1 学校概况表	校长办公室（信息中心）	负责填报与审核提交
	1.1.2 联系表	质量监控中心（大数据中心）	负责填报与审核提交
	1.1.3 内设机构表	人事处（教师发展中心）、教务处	人事处、教务处负责填报与审核提交
	1.1.4 占地面积、校舍建筑面积表	工程部	负责填报与审核提交
	1.1.5 教学仪器设备表	教务处（实训中心）	负责填报与审核提交
	1.1.6 馆藏图书资料表	教务处（图书馆）	负责填报与审核提交
	1.1.7 学校获奖信息表	校长办公室（信息中心）	负责填报与审核提交
	1.2.1 开设专业表	教务处	负责填报与审核提交
	1.2.2 专业群设置表	教务处	负责填报与审核提交
	1.2.3 专业变动表	教务处	负责填报与审核提交
	1.3.1 高职课程设置表	各二级学院、教务处、学生处、武装部、就业创业处等开课部门	1. 二级学院提交本院开设课程给教务处汇总，教务处负责填报与审核提交；
			2. 教务处负责公共选修课程填报与审核提交；
			3. 学生处、武装部负责《大学生心理健康教育》、《军训、文训、国防教育》课程填报与审核提交；
			4. 就业创业处负责《职业发展与就业指导》、《创新创业通识》课程填报与审核提交。
	1.4.1 校内教师基本信息表	人事处（教师发展中心）	负责填报与审核提交
	1.4.2 校外兼职教师基本信息表	各二级学院、人事处（教师发展中心）	1. 二级学院负责填报和院部审核提交；
			2. 人事处（教师发展中心）负责校级审核提交。
	1.5.1 全日制高职在校生信息表	教务处	负责填报与审核提交
	1.5.3 在校生数量表	教务处	负责填报与审核提交

	1.5.4 9月份入学高职新生基本信息表	教务处	负责填报与审核提交
	1.6.1 企业数据	产教融合与校企合作处	1.产教融合与校企合作处负责云端、院校端实时采集填报，并审核提交。
2 专项数据表	2.1.1 高职授课表	各二级学院、教务处、学生处、武装部、就业创业处等开课部门	1.校内任课教师负责填报个人授课数据；
			2.二级学院负责填报本院除校内任课教师以外的其他教师授课数据；
			3.教务处负责填报公共选修课的授课数据；
			4.学生处、武装部负责填报《大学生心理健康教育》《军训、文训、国防教育》授课数据；
			5.就业创业处负责《职业发展与就业指导》《创新创业通识》授课数据；
			6.二级学院、教务处、学生处、武装部、就业创业处等负责审核提交本单位开设课程的授课数据；
			7.教务处负责全校授课数据的校级审核提交。
	2.2.1 高职学生实习管理表	各二级专业学院、教务处	1.二级学院提供相关数据给教务处汇总，教务处负责数据填报和校级审核提交；
			2.教务处负责校级填报和审核提交。
	2.3.1 教材建设表	各二级学院、教务处	1.二级学院提供相关数据给教务处汇总，教务处负责数据填报和校级审核提交；
			2.教务处负责校级填报和审核提交。
	2.3.2 教材选用表	各二级学院、教务处	1.二级学院提供相关数据给教务处汇总，教务处负责数据填报和校级审核提交；
			2.教务处负责校级填报和审核提交。
	2.4.1 高职普通高考招生表	招生处	负责填报与审核提交
	2.4.2 高职职教高考招生表	招生处	负责填报与审核提交
	2.4.3 高职分生源招生表	招生处	负责填报与审核提交
	2.4.4 高职分层次招生表	招生处	负责填报与审核提交
	2.5.1 应届毕业生毕业去向落实情况表	就业创业处	负责填报与审核提交
	2.5.2 上届毕业生年终就业表	就业创业处	负责填报与审核提交

2.6.1 校企合作表	各二级学院、产教融合与校企合作处	1. 二级学院负责本院数据填报和院部审核提交；
		2. 产教融合与校企合作处负责校级填报和审核提交。
2.6.2 牵头组建职教集团表	产教融合与校企合作处	负责填报与审核提交
2.6.3 职业院校混合所有制办学统计表	产教融合与校企合作处	负责填报与审核提交
2.7.1 学徒制人才培养表	各二级学院、教务处	1. 二级学院负责本院数据填报和院部审核提交；
		2. 教务处负责校级填报和审核提交。
2.8.1 书记校长走访信息表	就业创业处	就业创业处负责云端实时采集提交
2.8.2 企业家进校园表	就业创业处、产教融合与校企合作处、宣传部	就业创业处负责云端、院校端实时采集提交，产教融合与校企合作处负责补充表格中校企合作相关内容，宣传部负责补充相关报道信息。
2.9.1 校内实践教学场所表	教务处（实训中心）	负责填报与审核提交
2.9.2 省级以上实训基地表	教务处（实训中心）	负责填报与审核提交
2.9.3 校外实践基地表	各二级学院、产教融合与校企合作处	1. 二级学院负责本院数据填报和院部审核提交；
		2. 产教融合与校企合作处负责校级填报和审核提交。
2.9.4 世赛基地表	教务处	负责填报与审核提交
2.9.5 大型仪器设备使用表	教务处（实训中心）	新增大型仪器设备使用绩效采集；教务处（实训中心）负责填报与审核提交。
2.10.1 信息化情况表	校长办公室（信息中心）	负责填报与审核提交
2.11.1 学校经费总收入表	财务处	负责填报与审核提交
2.11.2 学校其他收入情况表	财务处	负责填报与审核提交
2.11.3 学校经费总支出表	财务处	负责填报与审核提交
2.11.4 学校其他经费支出表	财务处	负责填报与审核提交
2.12.1 引进来开设的中外合作办学机构情况	国际发展中心	新增数据表；负责填报与审核提交
2.12.2 引进来开设的中外合作办学项目情况	国际发展中心	新增数据表；负责填报与审核提交

2.12.3 引进来接收国境外留学生来华留学情况	国际发展中心	新增数据表；负责填报与审核提交
2.12.4 职业院校“走出去”情况统计表--开发并被国（境）外采用的课程标准表	国际发展中心	新增数据表；负责填报与审核提交
2.12.5 职业院校“走出去”情况统计表--开发并被国（境）外采用的专业教学标准表	国际发展中心	新增数据表；负责填报与审核提交
2.12.6 职业院校“走出去”情况统计表--开发并被国（境）外采用教材情况表	国际发展中心	新增数据表；负责填报与审核提交
2.12.7 职业院校“走出去”情况统计表--国（境）外办学情况	国际发展中心	新增数据表；负责填报与审核提交
2.13.1 学生获奖表	二级学院、学生处	二级学院提供相关数据给学生处汇总，学生处负责填报与审核提交
2.13.2 奖助学表	学生处	负责填报与审核提交
2.14.1 学生社团表	团委	负责填报与审核提交
2.15.1 高水平教学创新团队、技能大师工作室表	教务处	负责填报与审核提交
2.15.2 校内教师教科研业绩	各二级单位、教务处、科技处、教师工作部	1. 校内全体教师负责核对个人教科研数据；
		2. 二级单位负责审核提交本单位教师的教科研数据；
		3. 教务处、教师工作部、科技处负责校级审核提交。
2.15.3 科研业绩培训进修	各二级单位、教师工作部	1. 新增数据表；校内全体教师负责填报个人教科研数据；
		2. 二级单位、教师工作部负责校级审核提交
2.15.4 科研业绩挂职锻炼（顶岗实践）	各二级单位、教师工作部	1. 新增数据表；校内全体教师负责填报个人教科研数据；
		2. 二级单位、教师工作部负责校级审核提交
2.15.5 科研业绩社会兼职	各二级单位、教师工作部	1. 新增数据表；校内全体教师负责填报个人教科研数据；
		2. 二级单位、教师工作部负责校级审核提交

	2.15.6 科研业绩获奖项目（包括行政性奖励）	各二级单位、科技处、教务处	1. 新增数据表；校内全体教师负责填报个人教科研数据； 2. 二级单位、科技处、教务处负责校级审核提交
	2.15.7 科研业绩获得授权知识产权项目	各二级单位、科技处、教务处	1. 新增数据表；校内全体教师负责填报个人教科研数据； 2. 二级单位、科技处、教务处负责校级审核提交
	2.15.8 科研业绩当年立项课题情况	各二级单位、科技处、教务处	1. 新增数据表；校内全体教师负责填报个人教科研数据； 2. 二级单位、科技处、教务处负责校级审核提交
	2.15.9 科研业绩当年结项课题	各二级单位、科技处、教务处	1. 新增数据表；校内全体教师负责填报个人教科研数据； 2. 二级单位、科技处、教务处负责校级审核提交
	2.15.10 科研业绩公开出版著作与公开发表论文	各二级单位、科技处、教务处	1. 新增数据表；校内全体教师负责填报个人教科研数据； 2. 二级单位、科技处、教务处负责校级审核提交
	2.15.11 企业、行业一线工作时长	各二级单位、教师工作部	1. 新增数据表；校内全体教师负责填报个人教科研数据； 2. 二级单位、教师工作部负责校级审核提交
	2.16.1 职业资格证书获取表	各二级专业学院、技能鉴定中心（人力资源公司）	1. 二级学院负责本院各专业学生获得职业资格证书数据填报、审核提交； 2. 技能鉴定中心（人力资源公司）负责数据补充、审核提交。
	2.16.2 技能等级证书获取表	各二级专业学院、技能鉴定中心（人力资源公司）	1. 二级学院负责本院各专业学生获得技能等级证书数据填报、审核提交； 2. 技能鉴定中心（人力资源公司）负责数据补充、审核提交。
	2.16.3 “X”技能等级证书获取表	各二级专业学院、技能鉴定中心（人力资源公司）	1. 二级学院负责本院学生获得“X”技能等级证书数据填报、审核； 2. 技能鉴定中心（人力资源公司）负责数据补充、审核提交。
	2.16.4 社会人员获取证书情况	技能鉴定中心（人力资源公司）	新增数据表；技能鉴定中心（人力资源公司）负责数据填报与审核提交
	2.17.1 学校宣传表	宣传部	负责数据填报与审核提交
	2.17.2 职教活动周表	教务处、宣传部	教务处牵头负责数据填报与审核提交，宣传部配合
	2.18.1 专职辅导员与专职思政课教师队伍配备情况表	人事处（教师发展中心）	新增数据表；人事处（教师发展中心）负责填报与审核提交
	2.18.2 班主任队伍配备情况表	人事处（教师发展中心）	新增数据表；人事处（教师发展中心）牵头负责填报与审核提交，学生处配合

	2.18.3 心理健康师资表	人事处（教师发展中心）	负责填报与审核提交
	2.18.4 安全管理表	保卫处	负责填报与审核提交
	2.18.5 育人活动开展情况表	学生处	负责填报与审核提交
	2.18.6 专题教育开展情况表	马克思主义学院	负责填报与审核提交
	2.18.7 《习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本》使用情况表	马克思主义学院	负责填报与审核提交
	2.19.1 培训信息表	各二级学院、政企培训中心	1. 二级学院负责本院数据填报与审核提交；
			2. 政企培训中心负责校级数据填报与审核提交。
3. 云端-实时采集	4.2.1 学校优秀案例表	宣传部	负责云端实时采集数据填报与审核提交
	4.2.2 学校舆情表	宣传部	负责云端实时采集数据填报与审核提交

附表 2

教育事业统计任务职责分解表

学校/校区	表号	表名	填写部门	备注
学校	教基 1001_高等职业学校	学校基本情况	校长办公室（信息中心）	
	教基 1203_高等职业学校	职业教育学校基本情况	校长办公室（信息中心）	
	教基 2310_高等职业学校	高等教育班额	教务处（图书馆）、继续教育学院	
	教基 3334_高等职业学校	高等教育分年龄在校学生数	教务处（图书馆）、继续教育学院	
	教基 3335_高等职业学校	高等教育招生、在校生来源情况	教务处（图书馆）、继续教育学院、招生处	
	教基 3336_高等职业学校	高等职业教育专科录取类型来源情况	招生处	
	教基 3337_高等职业学校	高等职业教育专科招生类型来源情况	招生处	
	教基 3040_高等职业学校	学生变动情况	教务处（图书馆）、继续教育学院	
	教基 3041_高等职业学校	在校生中死亡的主要原因	教务处（图书馆）、继续教育学院	
	教基 3343_高等职业学校	职业教育学生、高等教育学生休退学的主要原	教务处（图书馆）、继续教育学院	
	教基 3244_高等职业学校	职业教育招生中其他情况	继续教育学院	
	教基 3045_高等职业学校	在校生中其他情况	教务处（图书馆）、继续教育学院、学生处	
	教基 3347_高等职业学校	对外开展培训情况	继续教育学院、政企培训中心	
	教基 3393_高等职业学校	中外合作办学机构及项目基本情况	国际发展中心、相关二级学院	
	教基 3393 续 1_高等职业学校	中外合作办学机构及项目基本情况	国际发展中心、相关二级学院	如有数据，自行新增一行填写
	教基 3393 续 2_高等职业学校	中外合作办学机构及项目基本情况	国际发展中心、相关二级学院	如有数据，自行新增一行填写
	教基 4354_高等职业学校	职业教育学校、高等教育学校专任	人事处（教师发展中心）	

学校/校区	表号	表名	填写部门	备注
		教师分年龄情况		
	教基 4257-高等职业学校	职业教育学校专任教师教学领域所属大类情况	人事处（教师发展中心）、各二级学院	
	教基 4360-高等职业学校	职业教育学校、高等学校教师分学历（位）情	人事处（教师发展中心）	
	教基 4261-高等职业学校	职业教育学校教师授课分类情况	人事处（教师发展中心）、各二级学院	
	教基 4063-高等职业学校	专任教师变动情况	人事处（教师发展中心）	
	教基 4064-高等职业学校	心理咨询工作人员（心理健康教育教师）情况	人事处（教师发展中心）、学生处	
	教基 4366-高等职业学校	专职辅导员分年龄、专业技术职务、学历情况	人事处（教师发展中心）、学生处	
	教基 4067-高等职业学校	教职工其他情况	人事处（教师发展中心）	
	教基 4068-高等职业学校	专任教师接受培训情况	教师工作部	
	教基 5377-高等职业学校	职业教育学校、高等教育学校资产等办学条件	财务处（资产管理中心）、工程部、教务处（图书馆）	
	教基 8389-高等职业学校	对外开展培训明细统计调查表（台账）	继续教育学院、政企培训中心	如有数据，自行新增一行填写
主校区（广州校区）	教基 3324 校区-高等职业学校	高等职业教育专科分专业学生数	教务处（图书馆）、继续教育学院	
	教基 3324 续-高等职业学校	高等职业教育专科分专业学生数	教务处（图书馆）、继续教育学院	
	教基 3327 校区-高等职业学校	成人专科分专业学生数	继续教育学院	
	教基 3327 续-高等职业学校	成人专科分专业学生数	继续教育学院	
	教基 3328 校区-高等职业学校	成人本科分专业学生数	/	如有数据，自行新增一行填写
	教基 3328 续-高等职业学校	成人本科分专业学生数	/	如有数据，自行新增一行填写

学校/校区	表号	表名	填写部门	备注
	教基 3046 校区-高等职业学校	国际学生基本情况	国际发展中心、相关二级学院	
	教基 4352 校区-高等职业学校	高等教育学校教职工情况	人事处（教师发展中心）	如有数据，自行新一行填写
	教基 5373 校区-高等职业学校	高等教育学校（职业、成人）校舍情况	工程部	
	教基 8386 校区-高等职业学校	高等教育学校校园占地情况统计调查表（台	工程部	如有数据，自行新增一行填写
	教基 8386 续-高等职业学校	高等教育学校校园占地情况统计调查表（台账细项）	工程部	
	教基 8387-高等职业学校	高等教育学校（职业、成人）校舍功能明细统计调查表（台账）	工程部	如有数据，自行新增一行填写
清远校区	教基 3324 校区-高等职业学校	高等职业教育专科分专业学生数	教务处（图书馆）、继续教育学院	
	教基 3324 续-高等职业学校	高等职业教育专科分专业学生数	教务处（图书馆）、继续教育学院	
	教基 3327 校区-高等职业学校	成人专科分专业学生数	继续教育学院	
	教基 3327 续-高等职业学校	成人专科分专业学生数	继续教育学院	
	教基 3328 校区-高等职业学校	成人本科分专业学生数	/	如有数据，自行新增一行填写
	教基 3328 续-高等职业学校	成人本科分专业学生数	/	如有数据，自行新增一行填写
	教基 3046 校区-高等职业学校	国际学生基本情况	国际发展中心、相关二级学院	
	教基 4352 校区-高等职业学校	高等教育学校教职工情况	人事处（教师发展中心）	如有数据，自行新增一行填写

学校/校区	表号	表名	填写部门	备注
	教基 5373 校区-高等职业学校	高等教育学校（职业、成人）校舍情况	工程部	
	教基 8386 校区-高等职业学校	高等教育学校校园占地情况统计调查表（台	工程部	
	教基 8386 续-高等职业学校	高等教育学校校园占地情况统计调查表（台账细项）	工程部	
	教基 8387-高等职业学校	高等教育学校（职业、成人）校舍功能明细统计调查表（台账）	工程部	
校外教学点	教基 3327 校区-高等职业学校	成人专科分专业学生数	继续教育学院、相关二级学院	
校外教学点	教基 3327 续-高等职业学校	成人专科分专业学生数	继续教育学院、相关二级学院	
校外教学点	教基 3328 校区-高等职业学校	成人本科分专业学生数	/	
校外教学点	教基 3328 续-高等职业学校	成人本科分专业学生数	/	
校外教学点	教基 4352 校区-高等职业学校	高等教育学校教职工情况	继续教育学院、人事处（教师发展中心）	

第六节 继续教育

开放教育工作管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-041
	页 次	第 1 页 共 6 页

LNXY-JX-041 开放教育工作管理办法（修订）

第十三章总则

第一条 开放教育是学校人才培养与社会服务体系的重要组成部分。为进一步规范我校开放教育管理工作，促进开放教育健康快速发展，以提升学校综合办学水平和社会服务能力。我校按照“统一管理、各司其职、协同配合”的原则，充分利用办学资源及各部门教职工的自身优势，调动教职工服务社会积极性，做大做强岭南职院开放教育中的继续教育学历教育、非学历教育、鉴定考试与培训、承接考试等项目，依据国家法律、教育部和广东省教育厅有关政策法规，结合我校实际，制定本办法。

第十四章管理体制

第二条 学校对开放教育实行统一领导，对开放教育实行归口管理，形成学校与各二级单位分级管理体制。

第三条 各二级单位是开展开放教育业务的执行者，共同完成开放教育各项任务和执行学校下达的学年考核指标。

第十五章业务范围

第四条 我校开放教育业务主要划分为继续教育学历教育、非学历教育、鉴定考试与培训、承接考试四个大类。

第五条 继续教育学历业务包括：成人高等教育、自学考试高等教育、网络教育、研究生学历（学位）教育、开放教育等。

第六条 非学历教育业务包括：面向校内外举办的以提升受教育者专业素质、职业技能、文化水平或者满足个人兴趣等为目的的各类培训、进修、研修、辅导等教育活动。

第七条 鉴定考试与培训包括：面向校内外举办的各类国家、行业协会的资格证、从业证、技能等级证（含 1+X 技能等级证书和人社技能等级证书证）、技术等级证等各类型的考证及培训。

第八条 承接考试包括：面向政府部门、企事业、行业等单位委托举办的各类型考试。

第十六章 业务主体

第九条 继续教育学历、鉴定考试与培训、承接考试的业务主体是继续教育学院，代表学校统一归口管理。

第十条 非学历教育的业务主体是各二级单位，由各二级单位自主开发、主办或承办。

第十七章职责与分工

开放教育工作管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-041
	页 次	第 2 页 共 6 页

第十一条 继续教育学院主要职责

（一）贯彻执行国家和学校关于开放教育的方针、政策和规章制度，负责研究我校开放教育的战略规划和发展方向，确定开放教育的大政方针等，起草和修订我校开放教育的规章制度；

（二）负责学校成人高等学历类教育的招生管理、教学管理、学籍管理、毕业证书发放管理等工作，组织申报学校成人高等教育招生专业，编制人才培养方案等；

（三）负责学校非学历教育结业证书的统一制作，分类连续编号，审核结业证书内容，做好结业证书的申领机制以及结业申请资料的收集及归档工作；

（四）统筹管理学校开放教育工作，负责学校和各二级单位开展各开放教育项目立项论证及备案管理、项目招生宣传资料审定、教学质量监管及证书发放等业务；

（五）统筹管理校内外非学历教育、鉴定考试与培训、承接考试业务，协助各二级单位制定职业技能鉴定与培训计划等；

（六）负责自学考试本科“相沟通班”、普通专升本、网络教育专升本、研究生学历（学位）教育等相关业务；

（七）完成学校下达的开放教育工作目标任务，接受学校学年考核。

第十二条 二级单位主要职责

（一）根据本二级单位专业、师资情况制订年度非学历教育计划和实施方案，自主开发非学历教育业务，提交继续教育学院审批；

（二）负责本二级单位开展的非学历教育业务的招生宣传、项目收费标准制定、师资聘任、项目组织与管理等工作；

（三）协助继续教育学院做好本二级单位学生参加我校开展的自考本科“相沟通班”、普通专升本、成人高等教育等类型的成人本科学习和各类培训与考证鉴定，提升学生学历层次及各类技能；

（四）协助继续教育学院做好成人高等教育专业申报材料，含人才培养方案、教学大纲、专业论证等资料；

（五）完成学校下达的开放教育年度目标任务，接受学校对本二级单位学年考核。

第十八章 项目立项及运营管理

第十三条 各二级单位开展各类开放教育项目，须填写《广东岭南职业技术学院开放教育项目立项备案表》（以下简称备案表，见附件一）以及《广东岭南职业技术学院开放教育项目立项经费预算表》（以下简称预算表，见附件二），经继续教育学院审核并报分管校领导批准立项备案后方可实施；

第十四条 开放教育各项目的所有招生宣传材料必须经开放教育审核后方可对外发布。招生宣传材料需以学校的名义印发，注明举办单位全称，内容必须真实、准确，不得虚假宣传、误导社会、损害学校声誉。举办单位应监督合作单位不得擅自印刷和发布招生宣传材料。严禁“先上车后买票”，严格遵守上级管理部门的相关规章制度。

开放教育工作管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-041
	页 次	第 3 页 共 6 页

第十五条 各二级单位在开放教育项目实施过程中如需使用学校教学、生活等各类场地资源，由各二级单位根据项目实际情况与教务处（图书馆）、后勤服务总公司等部门协商。

第十九章经费管理与收入分配

第十六条 开放教育所有项目均实行独立核算制度，收费标准须严格按照上级部门相关规定执行，严禁乱收费。各项目的所有收入、预结算的管理和执行均纳入继续教育学院管辖范畴。所有项目的收费标准严格按照国家、地方相关部门、行业、学校的收费标准执行，相关费用由学校财务平台中的收费系统统一收取。各二级单位、校外第三方机构及项目合作单位等不得直接收取服务对象的报名费和培训费等，经费管理严格按照学校财务制度执行。

第十七条 非学历教育的收入分配

（一）各二级单位举办的校外生源培训班且使用校内资源，学校按项目收入总额收取 10%的资源使用费，结余部分由二级单位统筹分配；各二级单位举办的校外生源培训班且未使用校内资源，学校不收取资源使用费；

（二）各二级单位使用专业实训室与合作方共同举办的项目，学校按项目收入总额收取 15%的资源使用费，结余部分由二级单位统筹分配；

（三）各二级单位举办的非学历教育项目所产生的成本（主要包括教师课酬、项目管理人员劳务费、培训耗材费、证书费、税费以及项目开展过程中所产生的各项费用）由各项目自行承担。

第十八条 鉴定考试与培训项目的收入分配

开放学院开展的鉴定考试与培训类项目，各二级单位需组织校内学生参加，根据学校制度可获得一定的招生组织费，招生组织费视项目情况每学期或项目结束后进行结算，由各二级单位自主统筹分配。奖励标准如下：

1. 对继续教育学院组织的鉴定或培训项目，学生仅参加鉴定的项目，按 8 元/人给予二级单位招生组织奖励；
2. 对继续教育学院组织的鉴定或培训项目，参加鉴定并同时参与考前培训的项目，扣除项目所产生的成本（主要包括教师课酬、项目管理人员劳务费、培训耗材费、证书费、税费以及项目开展过程中所产生的各项费用）后，按利润 4: 3: 3 比例分配给继续教育学院、二级学院与书院；
3. 继续教育学院与二级单位共同合作的鉴定或培训项目（含二级单位自行备案开发的新鉴定或培训项目），学校按项目收入总额收取 15%的资源使用费，鉴定考试或培训项目所产生的成本（主要包括教师课酬、项目管理人员劳务费、培训耗材费、证书费、税费以及项目开展过程中所产生的各项费用）由二级单位自行承担。

第二十章奖惩措施

第十九条 学校建立开放教育奖惩机制，对开放教育工作成绩显著的部门或个人给予表彰。对引进新项目的部门或个人按收入的 3%-5%给予一次性奖励（毛利率达不到 20% 则不予奖

开放教育工作管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-041
	页 次	第 4 页 共 6 页

励，项目毛利率达到 20%按收入 3%给予奖励；项目毛利率达 25%及以上根据项目实际完成情况酌情奖励，但最高不超过收入 5%）。开放教育工作年度目标完成情况将作为各部门及部门负责人的年度考核评优的重要依据。

第二十条 学校对所有开放教育项目实行论证、立项备案管理，严禁以个人、部门、学生社团机构等名义擅自在校内外从事开放教育活动，凡未经批准以学校或学校下属机构（含内设机构、附属机构等）名义从事开放教育活动的办学单位和个人，视为违规办学，学校除没收其所收办学费用外另进行全校通报，并追究部门领导及有关人员的责任，情节严重将给予处分。

第二十一条 各二级单位在开展开放教育项目时，应充分利用政府、行业、企业的资源，努力为学校的教学、科研、社会服务、文化传承做出贡献，凡成功为学校获得合作项目、资金或设备的部门和个人，学校给予表彰，具体方案由继续教育学院提请学校领导审定。

第二十一章附则

第二十二条 本办法经学校校长办公会审议通过并报学院董事会审批后实施。

第二十三条 本办法自公布之日起试行壹年，最终解释权归继续教育学院。

附件：1. 广东岭南职业技术学院开放教育项目立项备案表
2. 广东岭南职业技术学院开放教育项目立项经费预算表

开放教育工作管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-041
	页 次	第 5 页 共 6 页

附件 1

广东岭南职业技术学院开放教育项目立项备案表

申报部门（公章）

填报日期： 年 月 日

项目名称			
项目负责人		联系人及电话	
项目描述（项目内容、面向人群、学员人数、项目起止时间、预计培训收入、所需场地资源等）			
申报单位项目负责人签字		申报单位所在二级单位意见	
继续教育学院意见		学校分管领导意见	

开放教育工作管理办法（修订）	文 件 编 号	LNXY-JX-041
	页 次	第 6 页 共 6 页

附件 2

广东岭南职业技术学院开放教育项目立项经费预算表（单位：元）

编制单位：

制表日期：

	序号	单价	数量	金额	备注
一，经营收入	1				
二，经营支出	2				
项目提成	3				
办公费	4				
差旅费	5				
业务接待费	6				
邮电费	7				
广告费	8				
租金	9				
报名费	10				
合作分成费	11				
课酬费	12				
水电费	13				
清洁费	14				
学生管理费	15				
教材费	16				
税费	17				
其他	18				
小计	19				
六．税前利润	20				

审批：

制表：

广东岭南职业技术学院成人高等教育管理暂行 条例	文 件 编 号	LNXY-JX-042
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-042 广东岭南职业技术学院成人高等教育管理暂行条例

第一章 总 则

第一条 成人高等学历教育（以下简称“成人教育”）是我国高等教育体系的重要组成部分，是国家实施终身教育的基本方针。发展成人教育事业，是学校改革发展的基本战略，也是学校拓展办学空间、提升办学支撑能力、开展多形式办学的重要途径。

第二条 为维护学校成人教育正常教育教学秩序，规范教育教学行为，促进成人高等教育质量的提高，逐步实现成人高等教育管理的规范化、科学化，更好地完成国家交给我校的成人高等教育任务，根据国家教育部、省教育厅有关规定，结合我校实际情况，制定本暂行条例。

第二章 管理机构和办学体制

第三条 学校党委、党政领导班子全面领导学校成人教育工作，确定成人教育工作的总体要求和发展规划，指导继续教育学院开展具体业务工作。

第四条 继续教育学院是学校成人教育的职能部门，统管全校成人高等教育的管理机构，履行全校成人高等教育主管部门的职能。宏观管理、统筹协调，主持制订招生计划、教学管理制度，审定与设置校外教学点，组织完成教学管理、毕业证书发放、学籍管理等工作。

第三章 专业设置和招生工作管理

第五条 我校成人高等教育的发展规划、专业设置、规格要求都必须在国家教育行政主管部门的统一指导下进行。

第六条 我校成人高等教育的专业设置严格按照《高等学历继续教育专业设置管理办法》（教职成〔2016〕7号）要求，将高等学历教育专业设置纳入我校专业建设规划统一部署，围绕国家发展战略、行业人才需求和区域经济社会发展需要，结合我校办学定位、优势学科专业和办学条件情况，主动对接新经济、新技术、新业态、新职业，遵循高等教育规律和成人学习规律，科学合理做好我校高等学历继续教育专业建设规划，调整优化高等学历教育专业布局结构做好招生专业备案工作。

第七条 继续教育学院可根据本学院开办的全日制专科专业范围，在满足教育部、教育厅专业申报基本条件基础上，提出新增成人专业设置和招生计划，新增专业的提出，必须提供新增专业的增设表、市场调研报告、专业人才培养方案、评审意见等，报学校校长办公会审批。学校审批后，由继续教育学院向省教育主管部门申报专业设置和招生计划。新增专业获批后，由继续教育学院组织开展招生工作。

第八条 继续教育学院负责成人教育招生简章、招生信息的统一审批和发布，学校统一管理校外教学点的广告宣传，对校外教学点的广告宣传进行审核备案，并经继续教育学院授权后进行发布。

第九条 继续教育学院负责成人教育招生的录取工作，经省招生办批准录取的新生，由继续教育学院制定和寄发录取通知书。

广东岭南职业技术学院成人高等教育管理暂行 条例	文 件 编 号	LNXY-JX-042
	页 次	第 2 页 共 3 页

第四章 教学管理

第十条 继续教育学院成立教学管理分委员会，在学校教学管理委员会的领导下，对成人教育教学工作中的重大事项进行调研、咨询、监督、指导和审议，促进我校成人教育教学工作的改革发展与教学质量的全面提高。

第十一条 资继续教育学院负责学校成人教育的教学组织和管理工作，负责编制各专业人才培养方案、教学计划和教学进程表，进行课程编排及教学安排。各教学点需按照人才培养方案，认真执行教学计划及课程安排，协助实施教学运行、考试等教学管理工作，完成教学任务，提高教学质量。

第十二条 人才培养方案的编制要根据成人教育的特点，既强调基础理论，也重视能力的培养；既体现学科内容的完整，又兼顾成人教育学生的知识结构，有普适性、重点性。教学计划的制定应按照国家教育方针，体现以人才培养为中心、适应经济社会发展要求，突出专业特点和理论联系实际的原则，结合地方经济社会发展实际，充分考虑成人教育的特点。

第十三条 根据教学计划的要求，结合各种不同学习形式的要求和特点，认真组织教学，严格把好教学过程中各个教学环节的质量关。保证每个学年面授的次数、学时满足教育部文件要求，面授课程比例原则上不低于专业总课时的 20%。

第十四条 严格执行考试制度，严肃考风考纪，树立良好学风，根据我校成人高等教育课程考试及考查的暂行规定，把好课程考试考核关，保证我校成人高等教育的教学质量。

第十五条 成人教育各专业使用的教材及教学资源，纳入本校教材建设规划，由继续教育学院组织各教学点根据本专业人才培养目标和教学大纲要求，选用科学性、先进性和适用性强的教材或资料。制定使用计划后，报继续教育学院教学管理分委员会进行审议，经审议后方可使用。

第五章 学籍管理

第十六条 继续教育学院负责对成人教育所有学生的学籍档案进行管理，具体承办学生入学、注册、课程修读、考核、成绩记载、转专业、转学、休学、复学、退学、学籍变动、毕业、结业、历史学籍档案管理查询等工作。

第十七条 各类成人高等教育必须严格按照学籍管理条例，保证学籍管理的正规化、科学化。

第十八条 成人高等教育的毕业证书，统一使用国家教育部认可的毕业证书印制，任何单位都不得自行印制。非学历证书，如结业证、学习证明等，经学校领导批准后方可使用。

第六章 校外教学点设置与管理

第十九条 校外教学点指我校为满足成人教育教学需要，以平等协商方式与校外其他法人单位合作，依托校外教学点的场地、人员、设施等资源，配合开展招生宣传、线下面授、学习辅导、集中考试、实验实训、学生服务与管理等教育教学活动的场所，是高校举办高等学历继续教育的依托和服务延伸。

广东岭南职业技术学院成人高等教育管理暂行 条例	文 件 编 号	LNX-Y-JX-042
	页 次	第 3 页 共 3 页

第二十条 校外教学点需满足教育部文件要求，必须具备一定的生源管理 力量、满足教学需要的教学设施、具有与专业设置相适应的师资队伍等基本条 件。校外教学点设置须由继续教育学院统一审定，向上级部门备案。各教学点 需由继续教育学院审定、经学校合同审批流程完成后签署合同。

第七章 收费标准和经费管理

第二十一条 成人高等学历教育，学费全额直接上缴学校财务账户，校外 教学点不得以任何名义搭车收费。

第八章 附 则

第二十二条 继续教育学院每年至少组织召开 1 次成人教育工作会议，总 结当年成人教育工作情况，部署下一年度甚至更长时期成人教育工作任务。结合成人教育招生、教学和管理工作情况，定期召开专题会议，研究部署相关工作。

第二十三条 随着经济社会的不断进步和成人教育的不断发展，国家和上 级主管部门的有关政策不断发生变动，当办学条件发生重大变化或出现本规定 未含情况时，由继续教育学院征求各方意见，提出修订方案，报学校审批通过 后执行。其它未尽事宜，由继续教育学院根据实际工作需要制订具体的管理办 法或实施方案。

第二十四条 本规定自公布之日起执行，本规定的解释权属于广东岭南职 业技术学院继续教育学院。

第三十三条 创业项目或者创业企业违反基金管理相关规定或者与创业基金管委会签署 的相关文件约定的，创业基金管委会 有权向创业者或创业企业追偿违约责任。

广东岭南职业技术学院成人高等教育校外教学点设置管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-043
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-043 广东岭南职业技术学院成人高等教育校外教学点设置管理办法

为了切实加强对校外教学点的管理和教学过程各个环节的质量监控,保证 教学质量,参照《教育部办公厅关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设 置与管理工作的通知》(教职成厅〔2022〕1号)文件精神和我校成人教育的实际情况,现制定本管理办法。

第一章 校外教学点

第一条 校外教学点指我校为满足成人教育教学需要,以平等协商方式与 校外其他法人单位合作,依托校外教学点的场地、人员、设施等资源,配合开 展招生宣传、线下面授、学习辅导、集中考试、实验实训、学生服务与管理等 教育教学活动的场所,是高校举办高等学历继续教育的依托和服务延伸。

第二条 校外教学点必须坚持党的基本路线,遵守政府法令,贯彻国家有 关教育的方针、政策和规定,执行我校和校外教学点所签订的协议,执行我校 的有关制度,配合我校认真严格地组织教学。

第二章 校外教学点设置

第三条 校外教学点应具备以下基本条件:

- (一) 具有与高等学历继续教育办学规模和专业设置相适应的辅导教师、 教辅人员和管理人员;
- (二) 具有满足专业教学需要的设施设备、实验实训和学习资源等软硬 件条件;
- (三) 具有固定的、与办学规模相适应的教学场所,同时符合建筑安全、消防安全、食品安全、卫生防疫、网络安全等有关标准和要求;
- (四) 具备高校和有关教育行政部门规定的其他条件。

第四条 教学点备案

(一) 备案资料提交,对标《教育部办公厅关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》(教职成厅〔2022〕1号) 按时按质提交以下材料:

1. 拟设点单位法人证书副本复印件。如为民办非企业单位,还需提供教育 行政部门办学许可证(满三年)和民办非企业单位登记证;
2. 拟设点单位可行性报告,包括申请单位的概况、当地人才需求情况和设 点单位的管理队伍、办学场地、教学设施等情况;
3. 拟设点单位承诺书;
4. 拟设校外教学点的管理方案和办学风险应急预案;
5. 其他相关材料。

(二) 资质审核与考察考评:由继续教育学院组成专门小组对申请单位提 供的法人资质等相关材料进行审核,组织相关部门对符合条件的新申请单位进 行实地考察。

(三) 拟定名单:经考核符合要求的备案教学点和考察工作小组评定为优 质的新申请教学点,初拟为下一年度合作教学点。

广东岭南职业技术学院成人高等教育校外教学点设置管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-043
	页 次	第 2 页 共 3 页

(四) 签约：成人教育工作领导小组审议报校长办公会审定，获得批准的 教学点与学校签订合作办学协议书。

第五条 校外教学点备案有效期原则上为 3 年。有效期满或在有效期内设 点单位名称、法人、地点、性质等重要信息发生变化的，将在当年按新增校外教学点要求重新备案。

第三章 教学点职责

第六条 教学点职责

(一) 必须遵守国家法律法规，贯彻国家教育方针、政策和规定，执行学 校的有关制度，配合学校认真、严格地组织教学。

(二) 按照学校统一安排进行招生宣传，不得出现“包过” ，不得提供 “代报名” “代学” “替考”等违规托管服务，不得发布或提供虚假不实的信息，招生宣传的区域、专业、教学开班地点等均须经学校授权后方可实施，必 须为学校提供考生的准确信息。

(三) 配合学校做好学费收缴、录取、注册、学籍异动、学生奖惩、毕业 生电子注册、毕业证书发放等事宜。在发布录取数据阶段，务必及时跟进本教 学点学生信息，做好学生归属调整和确认工作。

(四) 根据本校制定的人才培养方案做好相应的教学安排，协助本校选定 符合教学需求的配套教学平台，严格实施教学过程及考试（考查）监管，保障 教学质量，并积极配合主管部门的各项检查工作。

(五) 校外教学点负责人和工作人员应坚持党的基本路线，熟悉教学管理 业务，工作负责、品德好、作风正派，具有本科以上文化程度，并接受必要的 培训并保持相对稳定，对于不称职的管理人员和工作人员应及时更换。

(六) 负责学生的日常管理和安全，做好学生的思想政治教育、学业成绩、 学籍异动和有关资料的上报。

(七) 认真履行合作协议，保证办学基本投入，严禁私设名目乱收费。

(八) 配合学校和上级部门做好其他相关工作。

第四章 教学点考核

第七条 学校每年采用过程考核和结果考核相结合对教学点进行考核。考 核内容主要包括规章制度执行、招生规模、办学条件、教学管理等。根据考核 结果评定优秀、及格、不及格三个等级，对优秀者给予表彰，不及格者终止合 作办学。

第五章 终止与撤销

第八条 教学点存在以下情形之一的，要求限期整改，整改后仍不合格的， 终止次年合作办学：

- (一) 对学校相关管理制度落实不力；
- (二) 对教学督导建议整改不力；
- (三) 不服从学校管理；

广东岭南职业技术学院成人高等教育校外教学 点设置管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-043
	页 次	第 3 页 共 3 页

(四) 不认真履行管理协议;

(五) 有其他违规行为。

第九条 教学点存在以下情形之一的, 终止次年合作办学, 情节严重者, 撤销合作办学资格:

(一) 违规收费受到有关部门处理;

(二) 管理工作不到位, 不能保证教学质量;

(三) 因管理不善、违法违规导致学生上访或其他群体性事件;

(四) 因恶性竞争、相互诋毁严重影响学校办学声誉;

(五) 具有其他违法或严重违规行为的。

第六章 附 则

第十条 本办法自公布之日起执行, 本规定的解释权属于广东岭南职业技术学院继续教育学院。

广东岭南职业技术学院成人高等教育招生管理工作实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-044
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-044 广东岭南职业技术学院成人高等教育招生管理工作实施细则

为了保证广东岭南职业技术学院成人教育招生工作顺利进行，维护考生的合法权益，确保新生入学质量。依据国家有关法规和广东省教育厅有关规定，结合本校成人教育招生工作的特点和实际，制定本细则。

第一章 组织领导

第一条 成立成人高等教育招生工作领导小组，统一领导学校的各类成人高等教育招生考试和录取工作。领导小组组长由学校主要领导担任，副组长由分管继续教育工作的校领导担任，成员为纪检办公室、继续教育学院负责人、教务处负责人等担任。

第二条 学校党政主要领导作为招生工作的第一责任人，对各类成人高等教育招生工作负全面领导责任；学校分管的校领导承担领导、组织、协调和监管责任；继续教育学院主要负责人作为成人高等教育招生工作的部门第一责任人，在部门内负领导、组织、协调和监管责任；招生工作人员要严格执行有关规定和工作程序，依法依规履行职责。

第三条 成人高等教育招生方案由继续教育学院根据上级有关规定结合我校办学条件拟定，经成人高等教育招生工作领导小组审定后组织实施。

第二章 制度建设

第四条 全面规范学校各类成人高等教育招生程序和办法，建立和完善重要事项报告制度、回避制度和招生监督监察制度，防止招生工作中的不正之风。

第五条 加强成人高等教育录取工作制度和规范建设，录取工作按审定后的招生方案组织实施，对录取工作中发生的特殊情况由成人高等教育招生工作领导小组集体研究，提出处理方案。

第六条 继续教育学院严格执行信息公开制度，将招生政策、高校招生资格及有关考生资格、招生计划、录取信息、考生咨询及申诉渠道和重大违规事件处理结果及时公开发布。

第七条 纪检办公室要遵循在“参与中监督、监督中服务”的工作原则，认真执行“全程参与、重点监督”的工作制度，积极参与成人高等教育招生、录取工作的全过程，强化对重点环节、重点岗位和重点时段的监督。

第八条 全校各级领导及各有关人员都要严格恪守“六不准”要求，即不准违反国家有关成人高等教育招生规定，不准徇私舞弊、弄虚作假，不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序，不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动，不准索取或接受考生及家长的礼品、现金、有价证券，不准以任何理由向考生及家长收取与招生考试、录取挂钩的任何费用。全体工作人员需严格按照国家规定的政策、程序办事，严格执行招生纪律，自觉抵制社会不正之风的干扰和侵蚀，做到依法招生、廉洁招生、公正招生。

第三章 宣传工作

广东岭南职业技术学院成人高等教育招生管理工作实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-044
	页 次	第 2 页 共 3 页

第九条 加强对成人高等教育招生、录取等相关工作人员的教育，增强成人高等教育招生工作的透明度、严肃性，主动接受社会及各方面的监督。

第十条 各类成人高等教育招生简章等宣传材料由继续教育学院统一印制。教学点一般不允许制作招生简章，确因组织生源需要进行招生宣传，其文字材料内容必须真实、准确，禁止误导考生，且需经过继续教育学院审核通过方可刊播和散发。对任何盗用学校或学院名义对外招生、私自收费、损害学校名誉的行为，一经发现将严肃查处。

第四章 招生与录用

第十一条 根据国家教育部关于编报成人高等学历教育事业计划的精神和要求，按时将招生计划上报教育部成人高校招生来源计划系统。

第十二条 继续教育学院负责成人教育招生的录取工作，经省招生办批准录取的新生，由继续教育学院制定和寄发录取通知书。

第十三条 新生入学后，对已报到的新生进行全面复查，对其中不符合条件或弄虚作假、违纪舞弊者，取消其入学资格，并报广东省考试院备案。

第十四条 坚持录取原则，录取工作需贯彻“公开、公平、公正”原则，在符合成人高校招生报名条件、考试成绩达到录取分数线的考生中，“从高分到低分择优录取”，同时处理遗留问题。

第十五条 严守招生录取纪律，招生工作人员要认真贯彻执行国家和广东省制定的成人高校招生政策、规定，严格按照招生工作规程和要求开展招生工作，坚决抵制弄虚作假、徇私舞弊等不正之风，自觉维护成人高校招生工作人员的良好形象。

第十六条 经省招办批准录取的新生，按省考试院要求打印“录取通知书”，核准盖章，核对每一个考生的通讯地址，把新生“录取通知书”、“入学须知”按通讯地址准时寄出。

第十七条 录取通知书寄出后，在规定的时限内及时为新生办理入学和注册手续，逾期不办理入学和注册手续的，视为放弃入学资格。

第十八条 对未能按时交费注册入学的新生逐个了解情况，弄清未交费注册的原因，针对性地做好思想动员工作，鼓励新生克服困难，及时入学；对于经济上的确困难的新生，采取“本人申请，领导批准”，缓交部分学费的办法，帮助新生克服入学困难。

第五章 责任追究

第十九条 对违反成人高等教育招生管理规定的行为，学校将依照有关规定作出行政处罚；构成违纪的，依照党规党纪，追究纪律责任；构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 对成人高等教育招生、录取工作中违纪违规行为将按照学校党风廉政建设责任制规定和“谁管理，谁负责”及“一岗双责”的要求，追究有关责任者的相应责任；属于集体决策的，追究主要领导的责任；属于分管领导或部门负责人决策的，追究有关领导或部门负责人的责任；属于招生考试、录取工作人员个人行为的，追究有关当事人的责任，同时追究有关领导的领导责任。

广东岭南职业技术学院成人高等教育招生管理工作实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-044
	页 次	第 3 页 共 3 页

第二十一条 在成人高等教育招生、录取工作中发生下列行为，将按照有关规定追究责任：

1. 擅自冒用学校名义签订办班协议，破坏学校形象，损害学校利益；
2. 发布虚假招生信息，欺骗或误导考生；
3. 违反国家有关规定，录取不符合条件的考生；
4. 以任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；
5. 参与社会中介机构或个人非法招生活动；
6. 在报名、考试、录取等招生工作中，徇私舞弊、弄虚作假；
7. 索取或者收受考生及其家长的礼品、现金和有价证券；
8. 因违规、违纪和违反工作程序造成严重后果；
9. 因不作为或渎职造成严重后果；
10. 其他违反招生考试纪律的行为。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起执行，本规定的解释权属于广东岭南职业技术学院继续教育学院。

广东岭南职业技术学院成人高等教育学生学籍 管理实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-045
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-045 广东岭南职业技术学院成人高等教育学生学籍管理实施细则

为了全面贯彻党的教育方针，坚持教育优先发展，聚焦办好人民满意的教

育，完善立德树人体制机制，深化教育领域综合改革，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。根据广东省高教厅颁布的《广东省成人高等教育学生学籍管理规定》文件精神，结合我校成人高等教育的实际情况，特制定《广东岭南职业技术学院成人高等教育学生学籍管理实施细则》。

第一章 入学与学籍

第一条 凡按国家教育部招生规定，经统一考试被省招生部门批准录取的新生，必须持《录取通知书》和学校规定的有关证件，按“入学须知”等为学生办理注册手续，教学点每年新生注册报到后两周内按有关要求上报新生数据（纸质和电子版）到继续教育学院，同时由继续教育学院负责上报新生数据至学籍学历信息管理平台统一注册。如因故不能如期入学者，须向继续教育学院提交书面申请请假，请假不得超过半个月，请假逾期或未经请假逾期两周不报到者，取消入学资格。

第二条 新生入学两个月内，经复查发现有不符合招生规定者，取消入学资格。

第三条 新生进行体检患有疾病者，经医疗单位证明短期治疗可达到健康标准的，由本人申请，继续教育学院批准可保留入学资格一年。保留入学资格学生，必须在下学年开学前向学院申请入学，经县以上医院证明复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第四条 新生学籍注册成功后，由继续教育学院、校外教学点组织学生按我院规定统一组织新生填写《学籍注册表》，建立学生学籍档案，负责组织新生填写学生证等有关材料，由继续教育学院按教育部及广东省教育厅文件要求将新生数据进行学籍备案。

第五条 教学点需更正学籍资料的学生需按我院学籍管理规定上交相关资料，填写《信息更正表》，更正时间原则上为新生入学第一学年第一学期的新生学籍资料核对阶段，逾期一概不给予受理。

第六条 新生学籍注册成功后需教学点按要求于5月中旬上交学生照片办理学生证，由我院盖章后回发教学点；如学生证遗失，补办时须出示本人身份证和情况说明，待学生证补办后，再加盖注册章。

第七条 每学年开学前，学生须按学校规定的时间办理注册手续，因故不能如期注册者，必须请假，否则以旷课论，无故逾期两周不注册者，作自动退学处理。每学期第三周各校外教学点要将学籍变动的学生情况报继续教育学院，以便及时作出处理。

第二章 学制与修业年限

第八条 成人高等教育的学制，学生申请并经继续教育学院同意，学生可实行弹性学年制、修业年限。学籍有效期自学生有学籍开始六年内有效，如期间由于未及时缴费注册或完成课程学习或休学未办理复学情况，学籍做注销处理，不再受理复学。

第三章 成绩考核

广东岭南职业技术学院成人高等教育学生学籍 管理实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-045
	页 次	第 2 页 共 3 页

第九条 按照教学计划、教学大纲的要求，采取严格有效的考核方法，检查学生对所学知识的理解程度与对技能的运用能力，以衡量学生的实际学业水平。

第十条 每学期和学年结束校外教学点要按省教育厅审定的专业教学计划所规定的课程进行考试、考查。凡缺作业、缺实验报告、无故旷课累计总时数在 25% 以上者、请假超过本课程三分之一时数者，不得参加本门课程考试。但可由本人提出申请，经继续教育学院同意，进行补课、补作业或实验报告后，允许参加补考，成绩按补考规定处理。

第十一条 凡擅自旷考者或考试作弊者，该课程成绩分别以旷考 0 分和作弊 0 分计，不准正常补考，如确有悔改表现的，经继续教育学院核准，在毕业前可给一次补考机会。考试作弊情节严重的，应予处分，直至勒令退学和开除学籍。

第十二条 学生确有特殊原因不能参加某门课程的考试考查，必须事前持有相关证明，向继续教育学院申请缓考。经院领导批准缓考者，准予参加该门课程的第一次补考，考试成绩按正常考核计分。如总评成绩不及格者，结业前只许补考一次。

第十三条 学生每学期或学年参加课程考试或考查，凡经一次补考后仍不能及格者，经继续教育学院批准可以申请重修该门课程。同一门课程在规定的修业年限内，经本人申请，可安排多次重修。

第四章 休学与转专业

第十四条 学生有以下情况之一者，可以办理休学。因病经区（县）级以上医院或指定医疗单位诊断，必须较长期治疗休养者；因工作调动或其他原因暂时不能继续学习，经任职单位证明者；因其他原因学院认为必须休学者。

第十五条 学生休学要考虑本人所学专业下届是否继续招生，若下届不继续招生（即无班可复）则不得办理休学，作退学处理。

第十六条 学生休学前需由本人提出书面申请，并出具有关证件证明送开放教育学院批准。休学时间原则上以一年为限（当兵入伍学生例外），休学期满仍不能复学坚持正常学习者，应作自动退学处理。学生在校期间只休学一次。

第十七条 学生休学期间不得中途复学。休学期满，应于每年七月份或一月份申请复学（其余时间不予受理）。提交复学申请表，报继续教育学院核准后，按规定的入学时间办理复学手续。

第十八条 因伤病休学的学生，在申请复学时必须由原医院（县以上医院）诊断，证明已恢复健康，并经学院复查合格，方可办理复学手续。休学期间有违法乱纪行为者，取消复学资格。

第十九条 学生入学后在第一学年学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可申请转专业。转专业者应填写《广东岭南职业技术学院成人大专转专业申请表》附件 1，报继续教育学院审批，艺术类专业（艺术加考）不能与其他类别专业互转，业余与函授不能互转，其他可互转。

第二十条 学生转专业后，已修课程可免修（免考），未修课程须补修，学校每学年一次将转专业情况报学籍学历信息管理平台备案。

广东岭南职业技术学院成人高等教育学生学籍 管理实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-045
	页 次	第 3 页 共 3 页

第五章 退 学

第二十一条 学生中有下列情况之一者，应予退学。

1. 根据注册规定应予退学者；
2. 根据成绩考核规定应予退学者；
3. 根据考勤规定应予退学者；
4. 根据奖惩规定应予退学者；
5. 休学期满仍不能复学者或休学期满不办理复学手续者；
6. 经医疗单位诊断患有精神病、癫痫病、麻风病等严重疾病或意外伤残不能坚持学习者；
7. 自愿退学，经劝说无效者；
8. 符合退学条件的学生，应提交《广东岭南职业技术学院成人大专休、复、退申请表》附件 2，经学生本人签名确认后，由所在校外教学点签署意见，报继续教育学院批准。
9. 符合退学条件而未提供退学申请表的学生，由所在校外教学点提供与学生沟通记录材料及情况说明，报继续教育学院批准。

第二十二条 退学学生经学院审批、发文、备案，学生退学后不得复学。

第六章 毕业、结业、肄业

第二十三条 教学点协助做好本教学点学生毕业资格初审工作(包括毕业生信息校对工作)，学生毕业前，应按要求填写《毕业生登记表》一式一份。毕业生本人必须参加校本部或校外教学点组织的毕业生学信网学历照片采集，以便毕业后办理毕业证书和毕业生电子注册。

第二十四条 学生学习期满，学完教学计划规定的课程，经考核各科成绩 思想品德鉴定合格者，准予毕业，颁发国家承认的成人大专毕业证书。

第二十五条 学生在规定学制期限内仍有一门以上课程成绩不及格，可由 学校颁发结业证书。

第二十六条 学生未学完教学计划规定的课程，但在校学习一年以上，可 颁发肄业证书，不满一年者开具所学课程学习成绩证明。

第二十七条 学生的毕业证书只颁发一次，本人须妥善保管、学生因自身 原因遗失，可由学校出具有关学历证明加以证实，但不予补发。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自公布之日起执行，本规定的解释权属于广东岭南职业技术学院继续教育学院。

广东岭南职业技术学院成人高等教育教学管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-046
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-046 广东岭南职业技术学院成人高等教育教学管理办法

第一章 总 则

第一条 深入贯彻落实党和国家教育方针，进一步加强成人高等教育教学管理，确保各教学环节顺利实施，实现教学管理的制度化、规范化、科学化，不断提升成人教育教学质量和水平，根据国家和广东省成人高等教育教学管理的有关文件精神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 学校是成人高等教育的办学主体，继续教育学院是唯一代表学校对全校成人高等教育的各项工作行使管理和监督职能，并承担成人高等教育办学任务的单位。教学点业务上接受继续教育学院的领导和管理。

第三条 学校成人高等教育的专科层次的学历教育，学习形式主要包括函授、业余两种类型。

第二章 教学组织管理

第四条 学校成人高等教育教学管理工作由继续教育学院负责组织实施，其主要职能是编制指导性教学计划并督促组织实施，制定教学基本文件、专业培养方案、课程教学大纲、教学实施计划等，保证成人高等教育教学工作正常运行，并定期组织检查、督导和教学总结。

第五条 各教学点负责按照学校制订的指导性教学计划制定执行教学计划并开展教学活动，主要教学环节包括面授（直播教学）、线上自主学习、教师辅助、协助学习相结合的方式。

第三章 教学过程管理

第六条 面授是主讲教师指导成人大专学生全面掌握教材内容和自学方法的课堂教学活动。各教学点要严格按照执行教学计划要求制定课程表并组织 学生面授，原则上面授课程比例不得低于专业总学时的 20%。

第七条 授课教师要充分利用网络课程等数字化资源，把现代信息技术作为提高成人高等教育教学质量的重要手段，紧扣基础知识和基本技能进行课堂讲授，要求理论阐述准确、概念清晰、条理分明、论证严密、表达生动、逻辑性强，要反映本学科的新成果、新进展。要注意结合成人学生的特点，启发学生积极思考，培养学生创新思维的方法和能力。

第八条 教师对学生上交的作业要认真、及时批改，根据学生完成的质量和数量评定成绩。对作业中出现的共性问题，授课教师要通过适当的方式进行答疑辅导或者集中进行讲解。

第九条 面授期间要做好考勤工作，考勤结果计入总评成绩。

第十条 学校鼓励开展线上教学，凡是实行线上教学的课程要按照线上教学要求组织

广东岭南职业技术学院成人高等教育教学管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-046
	页 次	第 2 页 共 3 页

实施教学。

第十一条 各教学点要组织学生进行线上教学培训，培训内容包括线上教学基本要求、教学管理平台登录及使用方法等。

第十二条 学生要按时登录线上教学平台进行学习，与教师、同学进行互动交流，进行在线测试，按时完成教师布置的作业。

第十三条 各教学点要切实加强学生自学环节的管理，教师对学生的自学情况应定期进行检查和指导。

第十四条 凡教学计划中开设的课程均应安排答疑辅导，答疑辅导可采取集中、个别、书面、邮件、网络等形式。

第十五条 凡教学计划中规定开设的课程都要进行考核。各教学点要根据教学实施计划要求组织学生考试，制定考试安排，聘任监考教师，考试结束后要填写监考记录，考试期间学校组织巡考。

第十六条 凡教学计划中列有实验、实习的课程都必须进行实践教学。实验、实习报告是实验课考核的主要依据，学生应认真、独立填写实验、实习报告，教师要认真批改，不符合要求的令其重做。

第十七条 组织教师按照有关规定认真做好命题、试卷保密、考试评分及试卷分析等工作，教师要严格按照评分标准客观、公正的评定成绩，填写成绩单。

第十八条 严格按照学校出台的毕业论文管理规定组织毕业生撰写毕业论文，指导教师由学校负责选聘，每个教师指导学生人数不超过 20 人。

第十九条 毕业设计（论文）选题既要符合培养目标的要求，又要结合成教学生的生产、工作实际，一般由指导教师拟出，学生选作，也可由学生与指导教师协商拟定。

第四章 教学质量管 理

第二十条 各相关单位及授课教师要牢固树立质量观念。继续教育学院通过对成人高等教育教学全过程的监督检查、分析评价，促进教学质量的提高。

第二十一条 学校继续教育学院每学期组织教学检查，检查主要内容包括教学准备情况、面授组织实施、考试组织与考场纪律、教学档案的整理与备案情况，根据检查结果提出整改措施。

第二十二条 学校继续教育学院每学期组织教学督导深入课堂，开展教学督查，就教学基本运行状况、存在的问题及改进建议向继续教育学院集中进行反馈，发挥教学督导在教学质量监控体系中的主导作用。

第二十三条 各教学点管理人员在面授期间应坚持听课制度，填写听课笔记，了解教学一线的具体情况，及时协调和排解教学过程中出现的问题。

第二十四条 各教学点要组织学生对任课教师的课堂教学进行评价，通过收集学生评价的信息，听取学生的意见、建议，不断改革教学方法和教学手段，改进教学管理办法，提高教育教学质量。

第二十五条 继续教育学院定期对教学点教学工作进行评估，表彰工作成绩优异教学

广东岭南职业技术学院成人高等教育教学管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-046
	页 次	第 3 页 共 3 页

点及工作人员。对不按要求组织教学、管理混乱、不能保证教学质 量的教学点，学校给予减少招生、停止招生或终止合作的处理。

第五章 教师队伍管理

第二十六条 各教学点要协助高校建设一支热爱成人教育、具有较强教学 能力和丰富实践经验、与成人高等教育办学规模相适应的专兼职教师队伍，教 师队伍应保持相对稳定。

第二十七条 教师要忠诚教育事业，具备良好的职业道德，教书育人，为 人师表；要认真完成教学任务，积极钻研业务，不断总结教学经验，改进教学 方法。

第二十八条 各教学点要重视成人高等教育师资培训工作，尤其要加强中 青年骨干教师的培养。要有计划地安排教师在职培训和业务进修，使其不断更 新知识，提高业务水平，适应教学需要。

第二十九条 各教学点要对任课教师的日常教学进行考核，考核结果作为 是否续聘的重要依据。

第六章 教学档案管理

第三十条 教学档案管理是成人高等教育教学管理的重要组成部分。教学 档案主要内容 包括：教学点制定的相关文件、培养方案、教学大纲、教学实施 计划等，各教学点制定的课程表、教师聘任表、考试安排、考勤记录、监考记 录、试卷、成绩表、毕业论文、工作总结等材料。各教学点应完整地保存以上 教学档案，并为教学工作服务。

第三十一条 继续教育学院应完整地保存教学档案，并为教学工作服务。 对教学档案要进行分类编目、登记、统计和必要的整理，重要的教学档案应当 提交学校档案管理部门保存。

第七章 附 则

第三十二条 本办法自公布之日起执行，本规定的解释权属于广东岭南职 业技术学院继续教育学院。

广东岭南职业技术学院成人高等教育线上教学质量监控与督导工作实施细则	文 件 编 号	LNXY-JX-047
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JX-047 广东岭南职业技术学院成人高等教育线上教学质量监控与督导工作实施细则

为保证各教学平台线上教学质量、进一步加强线上教育教学质量监控，为规范线上学习和考试、指导学生合理安排学习计划，顺利完成学习任务，特制定《广东岭南职业技术学院成人高等教育线上教学质量监控与督导工作实施细则》。

第一章 总体原则

第一条 分类引导，因地制宜。根据线上教学课程阶段性和过程化考核特点，针对不同类型的课程要求和教学环节，坚持标准性和差异性相结合，稳步推进。

第二条 创新方式，有效监控。根据线上教学特点和教学实际，充分利用信息化手段，创新教学质量监控与督导工作内容和方式方法，科学实施。

第三条 齐抓共管，确保质量。落实院、教学点两级督导机制，充分发挥学校教学管理部门、各教学点和教学督导的组织、督导和监管作用，调动和提高广大师生的质量意识，确保线上教学效果和人才培养质量。

第二章 组织实施

第四条 学校成立由校教学督导组、线上教学有关专家、教务处、继续教育学院工作人员等组成的校级教学质量监控队伍，充分运用平台巡查监控、教学数据核查、教学信息收集和反馈等形式进行线上教学督查，全面掌握我校成人大专学生线上教学情况。

第五条 各教学点是线上教学督查工作主体，成立由本教学点督导和教学管理人员等组成的线上教学质量监控队伍。一是对本教学点开设的每一门线上教学课程及任课教师进行日常教学督导检查，注意把握教学内容的政治关、质量关。二是负责审核各专业线上教学计划，督导检查所有开课课程教学资源、线上教学平台等准备情况，以及各课程线上教学组织和实施情况，及时收集师生反馈，有序推进本单位线上教学工作，确保教师按时上课，保证学生有效学习。三是为确保学校线上课程运行数据完整，各教学单点应对线上教学、学生线上学习等相关情况及时登记、核对，收集保存好过程材料以备查。

第六条 线上平台教学质量监控与督导工作重点

(一) 线上教学准备情况：包括网络教学平台、教学资源的准备情况；是否创建好课程；电子版或纸质版教材是否完备；是否提前将PPT课件、预习资料、视频等上传到相应教学平台等。

(二) 线上教学资源及利用情况：包括教师制作或者利用教学资源、教学平台的情况，重点检查视频资源，PPT课件、教案以及相应的教学资料等。

(三) 学生线上学习情况：包括学生课堂出勤、在线学习、互动讨论、作业提交等情况。

(四) 线上教学学生反馈：针对线上教学的实际情况，教学点教学管理人员随时听取学生意见和建议，收集、分析、反馈教学信息，组织学生认真填写《广东岭南职业技术学院课堂教学情况调查表》，以电子档的方式及时提交开放教育学院处。

广东岭南职业技术学院成人高等教育线上教学	文 件 编 号	LNXY-JX-047

质量监控与督导工作实施细则	页	次	第 2 页 共 2 页

第三章 学生任务

第七条 学生应在规定的学习期限内，修完专业教学计划规定的全部课程，并取得足够毕业的学分。

第八条 学生参加网络课程学习，应按教学进度自觉完成在线学习任务、按时完成课程作业、积极参加课程讨论。学生的在线学习时间、作业完成情况、随堂测验成绩、讨论参与度均作为平时成绩的评定标准。

第九条 学生参加网络课程学习，出现下列情况之一者，不得参加该门课程的学期考试。

- (一) 在线学习时间未达到课程教学规定的学时数。
- (二) 没有按时、按量完成课程布置的作业。
- (三) 没有完成任课教师布置的其他学习任务。

第四章 考核方式

第十条 为了综合体现学生的学习效果，保证学习质量，线上的考试考查由平时成绩和考试成绩组成。平时成绩的考核应根据学生课程作业、学生在线学习时间、随堂测验、学生课程讨论情况评定。原则上平时成绩占总成绩的 40%。

第十一条 应根据考试目标的要求来选择笔试或课程论文作为考核方式。教学计划中的专业基础课程或专业主干课程可采用笔试作为考核方式。

第五章 第五章 工作要求

第十二条 充分认识课程线上教学质量保障的重要性和严肃性，统筹规划，精心组织，妥善保存线上教学期间的各种教学文档和材料，作为教学档案的重要组成部分。

第十三条 及时了解、掌握线上教学情况及存在的问题，指定专人对开展的线上教学情况进行统计、整理和上报。对于督导过程中发现的突发情况，应及时上报继续教育学院。

第十四条 教学督导人员应如实记录督导工作情况，对督导工作中发现的重大突发问题应及时向学校报告。督导人员可通过登陆相关在线教育平台的形式对线上教学课程进行督导。教学督导应在每次听课后，认真填写《广东岭南职业技术学院听课评价表》，以电子档的方式按时提交继续教育学院处。

第十五条 不断强化授课队伍建设，严把教学审核关，不断提高线上教学质量。注重发现典型案例，挖掘线上教学的好经验、好方法、好老师或好教学团队，广泛宣传报道。相关事迹材料、图片资料或宣传报道请及时报继续教育学院处。

第六章 第六章 附 则

第十六条 本办法自公布之日起执行，本规定的解释权属于广东岭南职业技术学院继续教育学院。

广东岭南职业技术学院成人高等教育教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-048
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-JX-048 广东岭南职业技术学院成人高等教育教材管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）和《广东省教育厅关于加强职业院校教材管理工作的通知》（粤教职函〔2021〕37号）等文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制高职学生及成人大专学生课堂教学和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）的规划、编写、审核、出版、选用、发放等工作，重点是强化建设、规范管理、完善服务，确保高质量教材进课堂。

第三条 学校教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

第四条 学校教材必须全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第五条 思想政治理论课教材以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，必须落实“国家统一编写、统一审核、统一使用”政策；专业课程教材在上级教育行政主管部门的规划和引导下，坚持产教融合、校企合作，发挥行业企业参与积极性，更好地对接产业发展。

第二章 教材管理机构与职责

第六条 学校党委对教材建设与管理工作负总责，负责教材编写、出版、选用等建设与管理工作的终审。在党委领导下成立的学校专业发展及教材开发管理委员会，负责教材开发、选用与管理的政治方向和价值导向，统筹教材开发、选用与管理的顶层设计与整体规划。

第七条 学校专业发展及教材开发管理委员会下设办公室，办公室设在教务处。负责学校教材开发、选用与管理等日常工作，贯彻学校专业发展及教材开发管理委员会的决议和决定，负责起草学校教材建设与管理规章制度，编制教材建设规划，负责组织教材编写、审核、出版、选用、征订、发放、检查监督等工作。

第八条 各教学单位成立教材选用委员会分会，落实学校专业建设与教材开发管理委员会的决议和决定及学校相关规章制度，负责制定本单位教材建设、管理、选用工作方案，具体执行学校教材建设与管理规章制度，组织本单位教材编写、选用、检查等工作。

第九条 继续教育学院设立成人高等教育教材委员会工作小组，工作小组设主任委员

广东岭南职业技术学院成人高等教育教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-048
	页 次	第 2 页 共 4 页

1 名，副主任委员 3 名，秘书 1 名，委员若干（含企业专业 2 名）。负责统筹安排学院各阶段教材的建设、使用及与教务处的联络等工作。

第十条 成人高等教育教材委员会工作小组主要职责：

（一）审定继续教育学院成人高等教育教材建设规划和年度计划；

（二）定期指导各教学点的教材建设、教材研究和教材评价工作，负责课程教材一体化建设工作；

（三）定期组织教材建设研究，讨论、研究教材建设中的其他重大事项，评估自编教材的质量，提出教材编写的建议和意见；

（四）负责协调、组织各教学点教师初审教材选用计划，并负责提交学校教材委员会审核工作；

（五）监督成人高等教育教材使用与管理情况，根据教学计划安排负责教材的征订书目和数量收集，并上报给教务处；

（六）定期对教材使用和管理情况进行调查和分析，形成教材使用情况报告。

第三章 教材选用

第十一条 各教学单位是教材选用的责任主体；教务处对教材选用负监督责任。

第十二条 教材选用应根据专业（群）建设和课程教学实际需要，切实服务人才培养。遵循以下要求：

（一）思想政治理论课必须选用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

（二）专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

（三）国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

（四）优先选用近三年出版的国家级或省（部）级优秀高职高专教材，所占比例在 60% 以上，拒绝劣质包销教材（包括自编教材）

（五）选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

（六）各课程原则上选用一种已正式出版的教材，若不能满足教学需要，可考虑选用辅助教材或补充讲义。

（七）对本校教师主编、参编的教材，需通过学术委员会审批、并确保能按计划出版使用的，方可作为可选订教材。

（八）不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（九）不得选用盗版、盗印教材。

（十）对西方原版教材，按照教学点负责审查、继续教育学院与教务处复审、经学校专业发展及教材开发委员会同意后再行使用，确保进入课堂的境外教材“不审查不进课堂”。

第十三条 教材选用实行备案制度，学校必须在确定教材选用结果后，应报上级主管部门备案。

广东岭南职业技术学院成人高等教育教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-048
	页 次	第 3 页 共 4 页

第四章 教材征订

第十四条 继续教育学院按照学校党委会审核批准的教材选用计划组织征订，禁止任何部门或个人向学生征订教材。

第十五条 每年春秋两季（一般为 2 月和 8 月）各征订一次教材，各教学点应根据人才培养方案和课程规范（标准）要求，认真组织选择并在两周内填写好《教材订购计划表》，由教学点汇总，在指定时间前报继续教育学院。

第十六条 所有教材一般限购一届学生用量，填写《教材订购计划表》时，须填写以下内容：（1）征订号（或书号）；（2）教材名称；（3）作者姓名；（4）出版社名称；（5）专业班级；（6）教师用书数量。

第十七条 若因各教学点未按时选定教材，造成学生开课无教材者，责任由所在教学点承担。若确因教材数量不足或无法满足供应，继续教育学院应及时通知教学点，另行选定教材。

第十八条 如因人才培养方案、招生计划变动，导致教材短缺，教育 学院应尽快采购满足需要。

第十九条 教材订购计划一经落实，任何人不得以任何借口更改教材使用 计划，按订购计划已经购买入库的教材，在未使用完以前，不得更换、订购新 教材。

第二十条 采购教材一经发现质量问题应及时退换，多余教材应及时退书，减少库存教材。

第五章 教材讲义印刷与出版

第二十一条 自编教材、讲义属公共必修课程范畴的，印刷或出版前需填写《教材、讲义印刷申请表》或《规划教材编写申请表》，经教学点负责人审批 交继续教育学院并通过学术委员会审定后，由继续教育学院统一安排印刷或出 版发行；属专业课程范畴的需由教学点集体（含专业管理委员会）审定后，即 可安排印刷或出版发行。

第二十二条 自编教材、讲义印刷交稿时间为每学期第 16 周，逾期交稿 影响教学工作由编者负责。自编教材、讲义书稿的校对工作由编者在规定期限 内完成。

第六章 教材评价与监督

第二十三条 教务处按上级要求组织开展教材使用评价工作，形成教材使 用情况报告报学校专业发展与教材开发管理委员会和上级主管部门。

第二十四条 发现下列情形之一的，相应教材应立即停止使用，并视具体情节按国家有关法律法规和政策处理。

- （一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。
- （二）教材内容出现严重科学性错误。
- （三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- （四）盗版盗印教材。
- （五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

广东岭南职业技术学院成人高等教育教材管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-048
	页 次	第 4 页 共 4 页

(六) 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

(七) 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

(八) 在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

(九) 其他造成严重后果的违法违规行为。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自公布之日起执行，本规定的解释权属于广东岭南职业技术学院继续教育学院。

广东岭南职业技术学院成人高等教育考务管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-049
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-049 广东岭南职业技术学院成人高等教育考务管理办法

为全面贯彻国家的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，规范考务管理工作，确保此项工作有条不紊地顺利，促进学生全面发展，结合我校成人高等教育实际，特制定本管理办法。

第一章 考核命题

第一条 考核方式按《课程标准》既定方案操作执行，如需调整，须提交《XXX课程考核模式改革实施方案》报继续教育学院审批、备案。

第二条 命题以《课程标准》为依据，着重考查基础知识、基本理论和基本技能，活动课考核注重引导学生创新能力。试卷题型不少于五种，题量应与考试时间相当（原则上考试时间为90分钟，如需延长或缩短考试时间应由开放教育学院审批后报教务处备案）。

第三条 试卷按学校统一规定格式，采用Word文字处理软件编辑，B5纸编辑打印。

第四条 教师需在规定时间内提交A、B、C试卷各一套，附标准答案与评分细则，填写《课程考核命题质量审核、审批表》，经继续教育学院教学院长审签后，由教务员集中送交教务处（含电子版）。

第五条 教务处组织专家对试卷进行抽查审阅，对问题试卷予以返工并通报，通过审核的试卷统一安排印刷。

第六条 命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何形式泄漏试题。如发生试题泄漏，按我校《教学事故认定与处理办法》有关规定严肃处理。

第二章 考务安排

第七条 考试时间由继续教育学院统筹安排，一经确定，不得擅自更改。

第八条 继续教育学院组织专业核心课的考核，其他课程由各教学点自行组织，活动课或实训课由活动组织部门或任课教师依据活动效果或成果进行考核。

第九条 考试安排在考前两周公布。各教学点应向监考人员和应考学生发出考试安排表，明确其监考和考试任务。

第十条 各教学点应组织任课教师于课程结束前两周完成试卷的分装整理工作。此项工作要求分工明确、责任到人。试卷分装完毕，具体分装人要仔细核对，放入《考场情况记录表》、《学生签名表》并在试卷袋上签字确认。对于在考试过程中出现的试卷数量缺少、袋内试卷与考试安排课程不符等失职行为，将按事故造成的不良影响程度，对试卷分装责任人按教学事故处理。

第十一条 各教学点加强考前动员，做好教师的监考培训和学生的考前教育宣传工作，避免出现教师监考失职、学生考试作弊等现象，各教学点等单位需对本单位监考教师（员工）、学生进行考前培训、动员工作，以确保教师（员工）的监考工作万无一失，杜绝学生考试作弊现象发生，继续教育学院将对上述工作进行监督。

第三章 考试组织

广东岭南职业技术学院成人高等教育考务管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-049
	页 次	第 2 页 共 3 页

第十二条 监考教师应认真履行监考职责，严格按照考试安排准时到岗，恪尽职守，不得出现无故缺勤或私自调换监考等现象。如有特殊情况，须办理请假、调换手续，该手续需经教学点负责人审批。

第十三条 成立校级领导、各教学点领导两级期末考试工作领导小组，加强巡考、检查力度，掌握学生考试的第一手情况，确保每场考试正常进行，考试期间发现的违纪现象，各教学点将进行公布并报继续教育学院等相关部门进行处理。

第十四条 监考人员在监考过程中必须严格执行工作职责，对监考教师的失职行为，经核实后，将按《教学事故认定与处理办法》有关规定严肃处理；

(一) 监考人员必须佩戴胸卡，主监考员负责考场的组织，按考表安排提前 15 分钟到达考场；副监考员应提前 15 分钟到指定地点领取试卷；

(二) 开考前主监考员应整顿秩序，宣读《考生守则》；副监考员逐一检查考生证件，组织考生签名，对未携带规定要求证件的考生，不准参加考试，责令其退场；

(三) 开考后监考人员不得在考场内看书、阅卷或做其他与监考无关的事情。对迟到 30 分钟以上的考生按旷考处理；在考试过程中如发现考生有违纪行为，应立即令其终止答题，宣布试卷作废，并责令该考生退场，同时在《考场情况记录表》上作详细记录，并填写《学生考试违纪报告单》。对玩忽职守或对考生违纪行为不加制止或袒护舞弊考生的监考教师，经查实后将进行严肃处理；

(四) 考试时间结束前 15 分钟，监考教师应提醒考生掌握时间，并填写《考场情况记录表》及试卷袋上所有内容；

(五) 考试时间结束，应令考生立即停止答卷，主监考员维护考场秩序，副监考员收集试卷，经清点无误后方可组织考生离场；

(六) 考试结束后，监考人员应将已考试卷按小号在上、大号在下的顺序进行整理，连同学生名单一并装入试卷袋内，交收卷负责人，并予以登记，《考场情况记录表》、《学生签名表》及《考试违纪报告单》单独递交给收卷负责人。如有答题纸的需要分开整理，保证所交试卷袋内装有答题纸、样卷及学生名单。

第四章 成绩评定

第十五条 课程成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定。原则上平时成绩占 40%，期末成绩占 60%。如需调整比例，需在课程标准上注明，并报继续教育学院审批。

第十六条 教师在考后三天内按评分标准完成试卷批阅工作。批阅试卷后，将成绩录入教学教务管理平台。

(一) 阅卷教师将试卷分班级按学号顺序整理，严格按照标准答案和评分标准，一律用红色签字笔按正记分方式评阅试卷。要求每道题都要评判，评分应客观公正，给分准确，宽严适当、前后一致。判断题、选择题等客观题型评判后将大题总分填入记分栏内，主观题应按答题要点或解题步骤先给小分，再汇总出大题得分。对于学生提交的作品、作业、论文、调查报告等要认真批阅，切勿随意给分。

(二) 总分阶段要求阅卷教师细心、认真。若发现总分计算错误，应及时更正，并在更正处签名确认。总分完毕后，阅卷教师需在第一张试卷的“评卷人”栏内签名。

广东岭南职业技术学院成人高等教育考务管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-049
	页 次	第 3 页 共 3 页

(三) 继续教育学院教务管理人员要对已阅试卷进行全面复查,包括有无 错评、漏评,有无总分计算错误等差错,复查完毕后在第一张试卷的“复核人” 栏内签名。

第十七条 若学生对考试成绩有异议,可要求核查试卷,其程序如下:

(一) 学生本人在学期开学后一周内持学生证向课程所属教学点提出书面 申请;经继续教育学院主管教学院长批准,由教务员安排核查试卷;

(二) 经查卷,确属教师误评或误录成绩,应追究当事人责任,同时责成 当事人办理成绩修改申请手续,经继续教育学院主管教学院长签字同意后进行 修正。

(三) 超过规定期限申请的,不予受理。

第五章 试卷保管

第十八条 试卷需按以下要求和顺序装订成册。装订顺序如下:

1. 学校统一印制的试卷封面;
2. 学生名单;
3. 试卷空白样卷;
4. 试卷评分细则及标准答案;
5. 已评阅试卷 (按学生学号从小到大的顺序整理) 。

第十九条 其他形式试卷 (如美术作品、电子作业及项目制作等) 可采用 照片或统一刻录光盘的形式保存。

第二十条 试卷保存年限为学生毕业后三年。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起执行,本规定的解释权属于广东岭南职 业技术学院继续教育学院。

广东岭南职业技术学院成人高等教育毕业资格审核及学历证书管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-050
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JX-050 广东岭南职业技术学院成人高等教育毕业资格审核及学历证书管理办法

第二十二章第一章 总则

第一条 根据《教育法》、《高等教育法》和教育部《高等教育学历证书 电子注册管理暂行规定》（教学〔 2001 〕 4 号）、《教育部关于加强学历证书 规范管理的通知》（教学〔 2002 〕 15 号）等有关文件规定要求，为进一步加 强和规范广东岭南职业技术学院成人高等教育学历证书管理（以下简称“学历 证书”），维护高等教育学历证书的严肃性，保证人才培养质量和规格，特制 定本办法。

第二条 成人高等教育学历证书实行国家、地方和学校三级管理。其管理 工作的原则要求是：依法规范、客观真实、学校负责、政府监督。

第三条 国家实行成人高等教育学历证书注册制度，对经注册的证书进行 审核、备案后给予承认。

第二十三章第二章 毕业资格审核

第四条 毕业证书发放需按照《广东岭南职业技术学院学生学籍管理实施 细则》要求，学生毕业必须通过毕业资格审核，德、智、体、美、劳各方面合 格，取得规定学分，经学校批准才能获得毕业资格。

第五条 毕业资格审核内容：

- （一）学生是否具有正式学籍，学生各学年注册情况。
- （二）学生思想品德及操行考核是否合格。
- （三）按人才培养方案要求，学生是否完成规定的必修、选修课程（包括毕业设计（论文））预期学习成果，且各门课程成绩均达到合格，取得规定学。

第二十四章第三章 学历证书管理

第六条 继续教育学院要按照国家有关部门关于学历证书管理和注册规 定要求，做好学 历证书和注册资格审核，信息数据采集处理、保存和报送，证 书的设计、印制、发放、保管， 学历证书查询和注册资格的公布、监督等各开放环节的工作。

第七条 学历证书管理与注册工作应实行目标管理和责任人制度。教 育学院要按目标管 理和责任人制度要求，将工作内容和职责分解到人，建立健 全学历证书和注册工作责任人制 度。

第八条 继续教育学院要及时办理学历证书和注册手续，在规定时限内按 照规范的格式 和标准报送学历证书注册数据（含数据库及毕业生照片等），并 提供必要的辅助、证明材料。

第九条 高等教育学历证书电子注册包括毕业证书、结业证书和肄业证书 三种。继续教育 学院将每年颁发的毕（结）业证书电子数据报省教育厅注册、核准。

第十条 正常情况下学籍信息发生变更的，如转学、转专业等，应在报送 学历证书电子 注册数据的同时，以学校公文形式提供涉及电子注册学生学籍信 息变更汇总材料。

第十一条 继续教育学院根据省教育厅核准的数据打印和颁发学历证书， 并于每年 12 月底前按教育部规定的格式报送准确的学历证书电子注册数据和 结业学生换发毕业证书数 据。个别漏报、补报的学历证书数据于每年 2 月底报学籍学历信息管理平台。

广东岭南职业技术学院成人高等教育毕业资格审核及学历证书管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-050
	页 次	第 2 页 共 3 页

第十二条 建立和完善与学历证书注册工作目标责任制相一致的管理运作模式和监督机制。继续教育学院应在正常情况下应完成以下责任：

- (一) 按照国家有关部门要求、规定印制、打印和颁发学历证书；
- (二) 学历证书内容与学历证书电子注册数据一致；
- (三) 向符合颁证条件的学生颁发学历证书；
- (四) 在学历证书注册核准期间，提供真实、准确的证明材料；
- (五) 按省教育厅时间安排颁发符合毕业条件的学生的学历证书并上报学生的学历证书电子注册数据；
- (六) 无正当理由不得扣留学生的学历证书；
- (七) 按照规定的格式和时间要求向教育部门报送学历证书注册数据。

第二十五章第四章 学历证书种类和颁证要求

第十三条 高等教育学历证书分为毕业证书、结业证书和肄业证书三种。颁发学历证书的对象仅限于具有正式学籍的学生。

第十四条 学生学业结束时，学院应从德、智、体、美、劳等方面对其进行全面鉴定。对思想品德合格，在学院规定的修业年限内完成教育教学计划的内容并达到毕业要求的学生，准予毕业，发给毕业证书。

第十五条 对完成教育教学计划规定的内容，未达到毕业要求的学生，准予结业，发给结业证书。结业后按学校的规定可补考、重修或补作毕业设计（论文），合格后可发给毕业证书。毕业证书中的毕业时间，按发证日期填写。

第十六条 具有学籍的学生学满一学年以上，但未完成教育计划规定的课程中途退学者（开除学籍者除外），可由学生本人申请，经学校审核通过后，取得肄业证书。

第十七条 未按国家招生规定而自行招收的学生以及举办的各种培训班学员，学习结束后，学校只能发给学生真实性的学习证明，不得颁发任何形式的学历证书。

第十八条 学生遗失学历证书，应向原颁证单位申请办理毕业证明书，提交申请后按学校相关流程办理。

第二十六章第五章 证书内容及填写规范

第十九条 高等教育学历证书应具备以下内容：

- (一) 姓名、性别、出生日期、学习起止年月；
- (二) 专业、层次、毕业结论（毕业、结业）；
- (三) 学习形式（业余、函授）；
- (四) 本人近期免冠正面彩色照片并骑缝加盖学院钢印；
- (五) 学校名称及印章，校（院）长签名；
- (六) 发证日期及证书编号（证书电子注册号）；
- (七) 教育类型（成人高等教育）。

第二十条 学生姓名中含有生僻字而无法录入计算机的，学历证书宜用手工书写，电子注册数据中生僻汉字用小写汉语拼音表示。

广东岭南职业技术学院成人高等教育毕业资格审核及学历证书管理办法	文 件 编 号	LNXY-JX-050
	页 次	第 3 页 共 3 页

第二十一条 出生日期和身份证号，是学生身份的重要特征，此项数据须与录取资料一致，

原则上不予更改。

第二十二条 本规定若与国家法律、法规或教育部或省教育厅颁布的有关 规定相悖，以国家法律、法规和教育部和省教育厅的规定为准。

第二十七章第六章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起执行，本规定的解释权属于广东岭南职 业技术学院继续教育学院。

广东岭南职业技术学院
二〇二三年一月十八日

第五篇

教辅管理制度

第一节 网络信息管理

网站及网站用户安全管理制度	文 件 编 号	LNXY-JF-001
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JF-001 网站及网站用户安全管理制度

一、网站管理制度

第一条 学院所有网站严格遵守中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理和计算机信息网络国际联网安全保护管理等国家有关法律法规，接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查。

第二条 为规范学院网站的建设、维护及管理，加强信息的及时公布与更新，充分发挥网站信息传播、资源共享、宣传引导的作用，方便并规范网站用户的使用行为，使网站成为广大教师、学生以及社会服务充分发挥作用，特制定本制度。

第三条 网站是利用计算机技术和网络通讯技术，实现网络、信息资源共享，并通过互联网相连，与各服务对象共享网络资源。

第四条 学院网站主要以教师、学生、学生家长为主服务对象。

第五条 学院网站分为学院主网站和部门二级网站构成。学院主网站和部门二级网站建议采用网站群系统建设，便于统一管理、统一授权、统一风格。网站群分设系统管理员、部门管理员和内容管理员。

第六条 学院主网站由学院网络中心进行的整体管理、规划、建设、运行、维护和开发使用工作，各单位部门网站管理员负责各自二级部门的网站内容更新工作，有条件的部门可在保证网站安全的情况下自行建设本部门网站。

第七条 网站的建设宗旨是服务于广大教师、学生以及社会，各部门网站负责人、栏目负责人、内容管理员要积极维护网站更新工作，使网站内容不断加以丰富和完善，不能有网站而不更新成为僵尸网站。

第八条 对部门网站管理员在网站资料更新、增加、宣传推广上取得卓越效果的，学院在期末考核将给予一定的奖励。

二、网站用户管理制度

第一条 学院主网站管理员、二级部门网站管理员和内容管理员应遵守互联网有关法律法规和学院网站管理的有关支规定，不得利用学院网站服务进行任何违法或不正当的活动，包括但不限于下列行为：

(1) 不得利用学院网站制作、复制和传播下列信息：

1. 反对宪法所确定的基本原则的；
2. 危害本站安全，损毁本站形象，破坏学院网站资源的；
3. 损害本站荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
6. 散布本站谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
8. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
9. 含有虚假、有害、胁迫、侵害他人隐私、骚扰、侵害、中伤、粗俗、猥亵、或其它道德上令人反感的内容；

网站及网站用户安全管理制度	文件编号	LNXY-JF-001
	页次	第2页 共2页

10. 含有中国法律、法规、规章、条例以及任何具有学院网站内部规章制度之规范所限制或禁止的其它内容的。

第二条 互相尊重，网站管理员要对学院各级网站发表的言论和行为负责。

第三条 为了学院网站群的规范管理，学院网站群的所有用户应理解并遵守学院网站的相关规定，网站群的系统管理员有权对二级部门管理员及其文章进行管理，包括并不限于：文章转移、文章编辑、文章删除、警告、禁止发言、禁止访问、封锁所属 ip 段、直接删除用户等。

第四条 禁止发布和转载对国家和社会造成影响的政治文章、反动文章和淫秽色情文章。

第五条 禁止使用与国家领导人名字相同或与带攻击、谩骂、侮辱方面及带各类特殊符号。

第六条 文章及更新时限。学院网站所有新闻、内容、图片根据学院真实事件，可由系统管理员或部门管理员即时添加，并通过审核制度最终确定是否留用于学院网站。

第七条 审核制度。学院主网站的内容审核由院办党委宣传部审核，二级部门网站由各部门主管领导负责审核。

第八条 信息来源及更新

1. 各信息提供部门要指定 1-2 名专人负责网站信息的提供工作，并将网站信息员名单交由网络中心备存，以便网站管理员及时联系与沟通。如部门网站管理员已离职，联系信息已变更请尽快告知网络中心进行网站管理员信息资料的更新。

2. 各二级学院网站内容要求每周更新，各部门概况每年更新一次，信息提供者要及时、准确的向网站信息员提供相关信息。

3. 为保证网站内容更新的时效性，学院各相关部门应积极配合网站管理员日常工作。

第九条 网站信息安全与保密管理

1. 各部门提供网站信息必须严格遵守学院保密制度，对涉个人信息或其他保密内容，不得随意发布。

2. 网站发布信息必须履行严格的审批手续，未经领导批准，不得随意发布。

3. 网站信息员要保守相关机密，不得将密码泄露给其它无关的人员。

校园网络管理条例	文件编号	LNXY-JF-002
	页次	第 1 页 共 5 页

LNXY-JF-002 校园网络管理条例

一、总 则

1. 为加强校园计算机网络(以下简称校园网)的管理工作,促进校园网的应用和发展,保障教学、科研、生产和管理工作的顺利进行,根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等国家、省等有关规定,以及中国教育与科研网、中国公众数据网的有关规定,结合我校实际情况,制定本条例。

2. 本条例是我校校园网管理的纲领性文件,是其他校园网络管理规章、规定的基础。

3. 本条例适用于利用校园网从事教学、科研、生产、管理和其他活动的单位和个人。

4. 校园网是学校信息化建设的平台,是进行科研、教学的现代化手段,是学校极为重要的基础设施。

二、网络的建设

校园网的建设、运行和维护由校长办公室(信息中心)具体负责(以下简称“信息中心”)。

三、网络接入

1. 校内计算机用户可以通过双绞线接入校园网,接入工作由信息中心实施并进行管理。

2. 凡接入校园网的用户必须由图文信息资源中心统一分配 IP 地址,建立用户名和用户密码。任何单位和个人未经信息中心同意不得擅自将计算机接入校园网。所有用户必须经过信息中心和相关网络管理单位的身份核实。每个用户只允许拥有唯一用户名及账户。

3. 各部门学生使用教学计算机机房以局域网形式接入校园网,由信息中心分配 IP 地址。

4. 入网用户的用户名和 IP 地址是用户在校园网上的合法标识,不得随意更改。从安全角度出发,用户应定期修改自己的用户密码。

四、信息服务

1. 信息建设是网络的灵魂,信息建设需要全校各单位共同努力、常抓不懈、长期不断投入,各单位必须高度重视网络的信息建设工作,实行一把手责任制。

2. 信息需要建设和维护。信息建设包括:信息的收集、选择、整理编辑、审查和发布五个步骤。信息的维护包括:信息的更新和环境的维护两个方面。

3. 信息的收集、选择、整理和编辑需做出详细的分类,可按发布部门分类,按信息类型分类,由不同的部门负责。

4. 信息的审查:原则上部门发布的信息由部门主管进行审查后方可发布。

5. 信息的发布:部门、各单位必须在信息中心的技术指导下,自己通过校园网发布本部门的信息。网上所有的信息发布、论坛、邮件、投诉均以实名登记,不存在匿名信息,以便于信息中心追踪责任人。所有发送文件、信息在发送前必须杀毒处理,以防病毒扩散。

6. 信息的更新:信息更新的及时与否将直接决定信息的利用和宣传的效果,各部门、各单位应重视信息的更新工作,使得在校园网上的信息常见常新,增加校园的活力,信息的更新工作必须作为本部门的一项主要工作来抓,要指派专人负责。

7. 学校利用校园网进行信息服务的服务器由信息中心负责建立和维护,其他单位利用

校园网络管理条例	文 件 编 号	LNXY-JF-002
	页 次	第 2 页 共 5 页

校园网进行其他服务的服务器，必须在信息中心的指导下由各单位自行建立和维护，信息中心不负责该服务器的管理和维护工作。原则上各单位、各部门的网页由各部门负责信息更新、维护。

8. 校园网全天禁止 P2P 和网络游戏服务，其他如网络电视等服务在上班时间禁止使用，下班时间可以使用。

五、各部门职责

1. 各部门需有专人负责网页方面的工作，即信息维护员。
2. 各部门信息维护员必须经常检查并完善各自的网页，及时收集信息，每两周至少一次对网页内容进行更新、增删，并及时更正网页内的错误数据。
3. 各部门分管网络信息工作的领导要积极支持信息维护员的工作，为信息维护员的工作提供方便；维护员应积极及时收集信息，负责网页的日常维护工作。
4. 各部门更新和上传的内容须保留备份，对本部门的数据库也应定时备份。

六、信息中心职责

1. 统筹校园网建设和管理信息系统的建设。
2. 负责校园网网络的安全、保密管理。不得泄露校园网的内部信息，包括校园网运作机制，服务配置等。
3. 培训、帮助部门信息员用好管理信息系统，督促和检查其提供的基础数据的准确性和及时性。
4. 负责校园网管理信息系统的维护、管理、数据的备份与恢复。
5. 重要信息必须经学院领导审核、签字同意后方可上传，并保留原始记录。

七、运行管理

1. 校园网的运行管理工作由信息中心担当。信息中心负责中心机房所有设备及全校主干网线路和设备的建设和正常运行。网络故障由信息中心负责修复，各终端电脑发生不能上网的故障时，应由使用者首先排除本机故障后，向信息中心申请网络维修。
2. 校园网安装在各单位内的网络设备由信息中心负责安装、调试、维护、安全工作。
3. 各单位局域网接入校园网的线路由信息中心和各单位共同维护，其内部故障由本部门技术人员负责排除（如机房）。

八、网络安全管理

1. 校园计算机网络安全管理工作依据国家有关法规及《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》进行，校园网工作人员及用户必须严格遵守国家有关计算机网络安全法律法规以及学校制定的有关条例。
2. 校园网仅用于教学、科研和管理等非营利性活动，严禁利用网络从事违反国家法律法规、危害国家安全、泄露国家机密、干扰其他网络用户、侵犯知识产权的活动；严禁利用网络从事商业活动；严禁在网络上发布未按规定程序进行审查的信息；严禁利用任何信息系统进行非法的人生攻击，散布谣言或伤害他人。
3. 任何单位和个人不得损坏、拆卸、移动和侵占校园网的设备设施和线路。安置在各单位内的校园网设备、设施和线路确因工作需要移动的，由信息中心根据技术要求和

校园网络管理条例	文件编号	LNXY-JF-002
	页次	第3页 共5页

实际情况进行移动。

4. 信息中心不得公开入网用户的注册信息,可以对信息发布者进行追踪记录,用户利用校园网进行信息交流、传递和发布而可能发生的个人资料、密码的泄漏由用户自行负责。

5. 禁止利用校园网软硬件从事与网站建设、办公管理、对外工作联系、教学活动、对外宣传等无关的活动。禁止下载、点播与工作无关的文件、信息。

6. 在信息发布的审核过程中,如发现有以下行为将一律不予发布,并及时上报学院领导和信息中心。如擅自发布,追究当事人责任;如情节严重,将移交公安机关进行处理。

- (1) 煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施;
- (2) 煽动颠覆国家政权,推翻社会主义制度;
- (3) 煽动分裂国家、破坏国家统一;
- (4) 煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结;
- (5) 捏造或者歪曲事实、散布谣言、扰乱社会秩序;
- (6) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪;
- (7) 公然侮辱他人或者捏造事实毁谤他人;
- (8) 损害国家机关和学校声誉;
- (9) 利用网络传播病毒,或故意攻击他人计算机或网络设备;
- (10) 对重要的正常运作的后台系统、数据库、操作系统进行没有授权的测试、安装或攻击。

7. 学院的网络防病毒体系由信息中心负责。信息中心负责防病毒体系的设计、建立及实施。网络病毒事件由信息中心统一处理,教务部教学运行管理中心人员协助处理。其他人员不得无故更改、删除已部署好的杀毒平台。

8. 校长办公室(信息中心)负责学校网络安全整体布署,负责学校相关网络安全管理制度的建设,现制定有《广东岭南职业技术学院网络突发事件应急条例》、《系统安全管理制度》、《人员离岗离职信息安全管理规定》、《软件开发及安全管理制度》、《信息系统安全工程实施管理规定》、《信息系统安全变更管理办法》等相关网络安全管理制度,由信息中心督促并执行

九、网络突发事件应急管理

1. 网络突发事件(以下简称突发事件),是指网络遭受破坏、损坏等意外因素导致重点网络系统瘫痪,大面积网络不能正常运行,大量用户数据丢失或修改,机密大量外泄等案件、事件或灾害。网络突发事件可分为以下三类

(1) 信息安全类突发事件:指境内外敌对势力、敌对分子和一些政治上别有用心的人利用网络进行反动宣传渗透、造谣惑众,煽动制造政治动乱,以实现其破坏国家稳定、破坏社会主义制度、破坏经济建设、推翻党的领导的企图和计算机系统病毒感染、非法入侵计算机系统(黑客攻击)导致计算机网络大面积不能正常运行,重点网络系统瘫痪,机密大量外泄等情况。处理方式:信息中心于第一时间响应,并将详细情况报告给上级主管和相关部门,由主管统筹安排人力处理故障,争取在最短时间以内恢复正常工作。事后根据事件类型及严重程度追究相关人员责任。

校园网络管理条例	文件编号	LNXY-JF-002
	页次	第4页 共5页

(2) 灾害类突发事件：指因爆炸、火灾、雷击等外力因素或自然因素导致机器设备损毁，系统瘫痪，网络无法运行。

(3) 人员变动突发事件：由于网络业务的关键人事变动导致关键业务系统的中断或者网络无法运行。

处理方式：及时发现、删除并记录该事件的相关信息（包括发布人、发布时间、发布 IP 等），及时上报学院领导和相关部门处理。如情节严重，将移交公安机关进行处理。

2. 突发事件应急处置的职责分工

当遇有网络突发事件，情况特别紧急，事态急剧恶化时，信息中心负责人应按相关法律法规和制度，成立技术支持组，先期开展工作，边处置，边报告，及时控制事态，防止扩大蔓延，尽可能减少和降低危害造成的损失。

3. 突发事件的预防措施，学院必须针对可能发生的突发事件预先做好预防措施。

(1) 信息安全类突发事件的预防措施：学院必须制定相关的规章制度（信息上网管理办法、网上信息监控制度、网络防病毒制度、用户管理规定）来规范网络用户的行为规范，并采取相关的技术措施（网络防火墙、网络防病毒系统、网络信息过滤系统、备份系统、IDS（入侵检测系统））防范此类事件的发生。

(2) 灾害类突发事件的预防措施：学院必须制定相关的规章制度来规范网络技术人员对网络的各种操作，并采取相关的技术措施（消防设施、防雷措施、安全监控（视频）、UPS、备份系统、备份硬件）保证网络的正常运行。

人员变动突发事件的预防措施：网络中心工作人员分配必须本着一人负责，多人跟踪的原则，保证每项工作都有专人负责并且再人员发生变化时也不会影响到正常业务的运行。

4. 突发事件应急处置措施

(1) 信息安全类突发事件的应急处置：配合相关部门通过入侵检测和安全审计等方法确定病毒和黑客攻击使用的攻击技术方法，立即采取技术防范措施阻止攻击行为进一步造成危害，保护受攻击的网络现场，必要时应切断受攻击的网络链接；配合相关部门通过技术分析判断攻击者的来源，通过处置网络确定攻击者的地理位置，配合查找破案线索。

(2) 灾害类突发事件的应急处置：信息安全负责人要立即赶赴现场处置，配合相关部门实行现场控制。在保护人员生命安全的前提下，控制对网络安全危害行为的进一步发展，抢救的顺序依次是重要数据、重要设备、重要设施，尽快将它们转移到最安全的地方；启动网络安全应急设备和备份设备，组织技术人员和相关人员恢复网络工作环境，尽快使网络恢复正常秩序；配合相关部门查明灾难事故发生的原因，要尽快排除可能继续发生灾难事故的安全隐患，采取补救措施，保障网络安全。

(3) 人员变动突发事件的应急处置：人员变动之前必须以文字的形式向相关人员移交工作，在被移交人未认可移交的工作之间，该员工不得离职。

十、处罚条例

1. 违反本条例的有关规定，分别按情节严重程度（或合并）处以较轻的可以采取以下处罚：暂停上网资格、赔偿损失、注销用户等。情节严重的，交由公安机关处治。

2. 非法盗用 IP 地址，或非法将设备接入校园网，干扰和破坏校园网的正常运行，须承

校园网络管理条例	文 件 编 号	LNXY-JF-002
	页 次	第 5 页 共 5 页

担由此引起的经济损失外，还将处以学院相关的事故处分。情节严重的，交由公安机关依法处治。

3. 任何单位或个人违反国家有关法律法规和本条例的规定，给国家集体或他人财产造成损失的，应当依法承担民事责任。构成违反治安管理条例的，依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》的有关规定处罚。构成刑事犯罪的，交由公安机关依法进行处理。

十一、本条例由校长办公室（信息中心）负责解释。

第二节 教学保障

仪器设备管理办法	文 件 编 号	LNXY-JF-003
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JF-003 仪器设备管理办法

一、为加强仪器设备的管理，提高设备的使用率，特制定本管理办法。

二、仪器设备由实训中心归总管理，实行统筹购置、统一调度、分级管理的管理原则。

三、加强仪器设备管理主要目的在于充分发挥投资效益，提高仪器设备的利用率和完好率，更好地为教学服务。从仪器设备的购置、验收、使用与维护直至报废的全过程中，全面加强计划管理、技术管理以及经济与安全管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益。

四、仪器设备的购置，要根据学校发展规划、专业设置、教学等方面需要和财力的可能，由各使用部门、实训中心分别视轻重缓急制订出下年度预算（购置）计划。

五、各部门要在每年规定时间内做出本部门的下学年设备购置预算计划，送交实训中心汇总后上交教务处、财务处组织进行项目论证，论证后提交校长办公会进行审议。

六、各使用部门（实验室）应指定一名责任心强、具有专业知识的人员兼任资产管理责任人（实验室资产责任人由该实验室管理员担任），并承担该部门设备资产管理任务，填写《资产保管责任书》。

1. 各部门（实验室）须建立健全一套行之有效的管理措施，如操作规程、定期检查制度、使用记录办法等，由实验室管理员（即资产管理责任人）管理执行。

2. 各资产管理责任人负责本部门设备资产的管理，包括设备的申购、参与设备的验收、报修、调拨、报废、耗材配件的领用等，并按照仪器设备管理制度对本部门的设备资产进行管理。

3. 资产管理责任人在部门内部明确各设备使用人，并监督其正常使用，使用人离职、调动时要收回其设备资产，如发生遗失、损坏等情况要及时通知相关部门处理。

4. 资产管理责任人变动时，根据相关岗位变动程序，在变动前到实训中心办理变动、移交手续。资产管理责任人变动时，各级部门负责人应尽早作出安排，并及时上报相关职能部门，对未及时处理并造成仪器设备遗失、损坏的，将追究有关人员责任。

5. 《资产保管责任书》用于记录部门资产盘点及变动情况。

七、设备购置流程

1. 根据学校审批通过的各部门学年设备购置预算填写申购计划，经部门主管审核后提交实训中心，由实训中心组织相关职能部门进行采购论证，论证通过后移交集团采购中心进行采购。

2. 采购中心按集团设备采购流程进行采购（见集团《采购流程》）。

3. 对新购置的仪器设备，要严格进行验收，如发现问题应上报采购中心按合同要求进行处理。验收完毕后，填写验收单或验收报告，由相关职能部门存底备案。

4. 设备验收合格后，由实训中心对该设备建立帐卡、标签，由使用部门资产责任人在实训中心办理相关资产账卡手续。

八、实训中心有权对校内仪器设备进行合理调配，各部门及实训（验）室的资产管理责任人应将闲置、多余、淘汰的仪器设备及时上报，以便回收后进行调拨使用工作。校内仪器设备调拨时，先填写调拨申请，实训中心审核通过后，再由调出部门填写设备调拨单

仪器设备管理办法	文 件 编 号	LNX-Y-SB-001
	页 次	第 2 页 共 2 页

分别交由调出部门及调入部门领导审核确认后，由两部门的资产管理责任人办理相关资产及帐卡移交手续。

九、各使用部门要加强仪器设备的维护保养工作。实训（验）室管理员要经常对本实训（验）室设备进行维修保养，在使用中出现问题不能解决的及时通知实训中心进行维修，实训中心技术人员按学校设备的维修保养制度进行检查维修（详见《设备维修与报废管理制度》）。

十、设备直接管理部门必须根据不同设备性质编制该类设备的《设备操作指引》，并按照实训（验）室准入制度执行。。不熟悉仪器设备性能和操作规程的人员，不得擅自使用，不经同意不得擅自拆改仪器设备。

十一、严禁未经允许私自将学校仪器设备拿到校外使用，如确须因工作或特殊情况需要借用仪器设备的，须本部门领导审批同意后报实训中心审查备案。

十二、贵重实验仪器设备的管理，为保证学院实训（验）室贵重实验仪器设备的高效使用，对于实训（验）室贵重实验仪器设备作如下规范。

1. 实训（验）室单件设备价值在四十万元及以上定为贵重仪器设备，一般要求有专人负责保管。

2. 各实训（验）室管理员要做好贵重仪器设备的保养维修工作，并根据贵重仪器所做实验的使用情况，填写好《岭南学院贵重仪器使用统计表》，管理部门需努力提高其利用率。

十三、为保证实训（验）室相关仪器仪表实验数据准确，实训（验）室管理人员或相关实训（验）室指导老师应按需求对仪器仪表的测量数据进行校准，并对检测数据是否准确进行登记，对于测量数据不准确的仪器仪表进行登记填写《测量仪器校准表》，并进行校准或维修。

十四、任何人不得以任何借口将仪器设备占为己有，对使用和管理不善的，经督促检查仍不改进的，实训中心有权将仪器设备收回，重新分配使用。

十五、对于设备损坏及遗失的，按学校相关办法进行处理。

十六、为了确保学校教学办公仪器设备的使用效益，减少浪费，防止因管理不善或人为因素所造成的仪器设备闲置及过早报废现象。对闲置、报废仪器设备的管理做以下规定。

1. 对于性能尚好，但长期闲置不用的仪器设备，应及时交还实训中心，以便进行调剂使用或另行处理。

2. 报废的仪器设备，使用部门必须写清报废原因，使用部门领导进行核查，并由实训中心技术人员进行鉴定、签字后，由相关部门审核通过后，方可进行报废。

3. 对闲置、报废的仪器设备，各使用部门均不得擅自拆卸部件，在交送生实训中心以前，必须保证仪器设备及配套部件的完整，如确需拆卸配件，须先由实训中心进行确认并签字认可后，方可进行。

十七、为加强仪器设备管理的管理，实训中心不定期抽检学校内设备使用情况，对设备使用的违规进行记录并作出处理意见。每学期末实训中心配合财务处对学校设备资产进行盘点，要做到帐、物、卡相符，帐、账相等，盘点时相关资产管理责任人须到现场同时进行盘点工作。

十八、本办法由实训中心负责解释。

设备维修与报废管理制度	文 件 编 号	LNXY-JF-004
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-JF-004 设备维修与报废管理制度

一、目的

为使设备维修及报废工作系统化、条理化，明确维修责任，加快维修速度，使设备维修及报废工作处于受控状态，提高工作效率，减少乃至避免资产流失，特制定本管理制度。

二、适用范围

适用于学校内教学实训（验）室（包括计算机房、电子电工实验室、钢琴室、财会模拟室、语音室、多媒体电教室等）及办公室内电子类办公设备（简称办公设备）。

三、职责

1. 资产管理责任人负责设备日常使用保养及报修。
2. 实操室设备管理员负责设备的日常保养及一级维修，一级维修仍不能解决问题的，再报请实训中心处理。
3. 实训中心负责设备的二级维修。

四、工作程序

1. 《设备维修申请表》分为维修申请人填写栏、维修人员填写栏及验收报告栏。
2. 设备发生故障，资产管理责任人填写《设备维修申请单》维修申请人填写栏报实训中心；实操室设备管理员在进行一级维修未果后填写《设备维修申请单》维修申请人填写栏报实训中心。维修申请人填写栏内容包括设备名称、设备位置、使用部门、维修申请人、申请维修时间、要求修复时间、故障现象描述及紧急程度描述。
3. 实训中心维修人员接到《设备维修申请单》后开展维修工作，填写《设备维修申请单》维修人员填写栏，内容包括故障原因分析、故障处理过程、结果及建议、更换零件清单。
4. 维修完成后由维修申请人确认维修内容及更换零件清单，填写验收报告。
5. 无法进行二级维修的设备或进行二级维修仍未能解决问题的设备，由维修人员在“结果及建议”处填写“未能修复，须发外维修”，报部门领导同意后由维修人员提交发外维修申请，相关部门审批后安排人员或交维修公司发外维修。
6. 被指派外出送修人员接到任务后，按指定时间外出送修，并负责跟踪维修结果。设备返回后，由设备管理专员在《设备维修申请单》上填写维修结果、更换零件及维修费用，安排交付使用部门，维修申请人在《设备维修申请单》验收报告栏填写验收报告。
7. 设备报废：遵照相关的资产报废程序执行。

低值及易耗品管理办法	文 件 编 号	LNXY-JF-005
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-JF-005 低值及易耗品管理办法

一、为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强低值品、易耗品的科学管理，避免断档脱节，防止积压浪费，做到物尽其用，保证学校教学、科研、办公工作的顺利进行，提高我校资金使用效益，特制定本管理办法。

二、本管理办法所称的低值品、易耗品是指包括教学、科研和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。低值品是指凡不够固定资产标准又不属于易耗品的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、设备等。易耗品是指容易破碎或消耗的物资（有的单价可能超过固定资产最低价格界限），如玻璃器皿、打印机耗材、电子元件、零配件等。

三、物品购置必须制订计划。各二级学院根据教学、科研需要应及时制定购置计划，报相关职能部门审批后根据采购制度进行购置。行政办公类低值易耗品由实训中心作出购置需求预算。预算审批通过后，实训中心对常用行政办公用品按需申购，遵照采购流程执行。各使用部门根据使用需求报实训中心申请领取。特殊类物品或者紧急物品可报实训中心临时申购。

四、行政办公类低值易耗品先由实训中心进行入库登记，使用部门根据使用需求办理手续进行领用。各二级学院实训（验）室所购物品需由二级学院主管和实训（验）室相关人员同时进行验收入库。根据需求办理相关领用手续。

五、实训（验）室要建立低值品及易耗品台账，专人管理。对于易燃、易爆、有毒物品，做到专库专人五双管理，精确计量，并定期进行检查。对于使用中不按制度操作，造成丢失、损坏的物品，须按学校资产管理办法进行赔偿。

六、每学期对行政办公库房低值易耗品进行一次盘点，保持帐物相符。

七、本办法由实训中心负责解释。

实训（验）室安全管理办法	文件编号	LNXY-JF-006
	页次	第1页 共5页

LNXY-JF-006 实训（验）室安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障师生员工人身安全，维护教学、科研等正常秩序，创建“平安校园”，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委令第20号）、《高等学校消防安全管理规定》（公安部令第28号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第344号）、《广东省教育厅关于高等学校实验室安全建设与管理规定（修订）》（粤教装备函[2018]5号）及《高等学校实验室安全规范》（教科信厅函〔2023〕5号）等有关文件精神，制定本办法。

第二条 本办法中的“实训（验）室”是指校内开展教学、科研的实训（验）场所。实训（验）室安全建设与管理工作是校园综合治理和平安校园建设的重要组成部分，包括实训（验）室准入制度与项目安全审核制度建设、危险化学品的安全管理、生物安全管理、实训（验）废弃物安全管理、仪器设备安全管理、水电安全管理、安全设施管理、实训（验）室内务管理以及环境保护等多方面的工作。创建安全、卫生的实训（验）室工作环境是各级教学单位、各级领导以及广大师生员工的共同责任和义务。

第三条 学校实训（验）室安全管理工作坚持“党政同责，一岗双责，齐抓共管，失职追责”原则。学校党政主要负责人是实训（验）室安全工作的第一责任人。分管学校实训（验）室工作的校领导是实训（验）室安全工作的重要领导责任人，协助第一责任人负责实训（验）室安全工作，其他校领导在分管和联系的工作范围内对实训（验）室安全工作负有支持、监督、和指导职责。学校实训（验）室管理职能部门负责全校实训（验）室安全的统筹管理协调和服务工作。各二级学院对本院实训（验）室的安全工作负责日常管理、监督、检查和考核。

第四条 各单位要定期组织开展实训（验）室安全教育和宣传工作，丰富师生的安全知识，营造浓厚的实训（验）室安全校园文化氛围，提高教职工、学生安全意识。

第五条 实训（验）室安全工作是教师、实训（验）技术人员和管理人员岗位评聘、晋职晋级、年度考核、评奖评优的重要指标之一。

第二章 实训（验）室安全管理体系及职责

第六条 学校成立实训室安全建设与管理工作领导小组，由校长担任组长，分管副校长担任副组长，成员由相关二级学院、职能部门和有关专家组成。并设立常设办公室，下设若干专业工作小组。领导小组的主要职责是：全面贯彻落实国家关于高校实训（验）室安全工作的法律法规，制定学校实训（验）室安全工作方针和规划；确定实训（验）室安全工作政策和原则，组织制定实训（验）室安全工作规章制度、责任体系和应急预案；督查和协调解决实训（验）室安全工作中的重要事项；研究提出实训（验）室安全设施建设的工作计划、建议和经费投入，协调、指导有关部门和专业工作小组落实相关工作。

第七条 实训中心作为实训（验）室安全工作的主要职能部门和安全建设与管理领导小组的常设办公机构，按照政府主管部门和学校的要求，在学校实训室安全建设与管理工作领导小组的指导下，组织开展并检查落实做好全校实训（验）室安全管理工作。其主要职责为：负责制定、完善全校实训（验）室安全规章制度，及时发布或传达上级部门的有关

低值及易耗品管理办法	文 件 编 号	LNXY-JF-005
	页 次	第 2 页 共 5 页

文件；指导、督查、协调各相关单位做好实训（验）室安全教育培训和安全管理相关工作，重点是化学、生物等实训（验）室的安全管理工作；定期、不定期组织或参与实训（验）室安全检查，并将发现的问题及时通知有关职能部门，督促安全隐患的整改，必要时报学校实训室安全建设与管理领导小组研究决策；受理本校实训（验）室安全事件报告，配合有关部门做好实训（验）室安全事故的调查、处置工作。

第八条 各相关职能部门要协助加强实训（验）室安全的监督、检查、教育和管理相关工作，包括：加强对实训（验）室的安全性审批，加强实训（验）室的安全基础设施建设和改造，加强对科研实训（验）项目的安全性评估和申报工作的指导，加强对实训（验）废弃物的规范化管理和处置，加强对危险化学品、剧毒品、以及生物购置、使用、储存和处置的全程监管等。

第九条 各二级学院党政负责人是本学院的实训（验）室安全工作主要领导责任人，全面负责本学院的实训（验）室安全工作。其职责为：落实实训（验）室安全分管领导、建立实训（验）室安全责任体系；制定本单位的实训（验）室安全工作计划并组织实施。

各二级学院要确定本学院分管实训（验）室安全工作的分管领导，其职责为：建立、健全实训（验）室安全责任体系和规章制度（包括各种制度规定、操作规程、应急预案等）；组织、协调、督促各下属单位做好实训（验）室安全工作；定期、不定期组织实训（验）室安全检查，并组织落实隐患整改工作。组织本学院实训（验）室安全环保教育培训，实行实训（验）室准入制度；组织、落实对本单位新开设的涉危实训（验）项目安全状况评价、审核工作；及时发布、报送实训（验）室安全环保工作相关通知、信息、工作进展等。

第十条 各实训（验）室管理人员是本实训（验）室安全责任人，其职责为：负责本实训（验）室安全日常管理工作；结合科研、实训（验）、教学的安全要求，负责健全实训（验）室相关安全规章制度；建立本实训（验）室内的物品管理台帐（包括设备、试剂药品、剧毒品、生物台帐等）；根据实训（验）危险等级情况，负责对本实训（验）室工作人员进行安全、环保教育和培训，对临时来访人员进行安全告知；定期、不定期搞好卫生和检查，并组织落实安全隐患整改；结合科研实训（验）项目的安全要求，做好本实训（验）室安全设施的建设和管理。

第十一条 在实训（验）室学习、工作的所有人员均对实训（验）室安全工作和自身安全负有责任。须遵循各项安全管理制度，做好科研和实训（验）项目安全状况自我申报工作，严格按照实训（验）操作规程或实训（验）指导书开展实训（验），配合各级安全责任人和管理人做好实训（验）室安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生。

所有进入实训（验）室工作的师生员工需接受实训（验）室安全知识培训，参加学校相关部门或所在二级学院组织的实训（验）室安全环保教育培训，方可进入实训（验）室工作；了解实训（验）室安全应急程序，参加突发事件应急处理等演练活动；知晓应急电话号码、应急设施和用品的位置，掌握正确的使用方法。

教师要提高实训（验）室安全责任意识，切实加强对学生的教育和管理，落实安全措施；学生须严格遵守落实实训（验）室规章制度，配合实训（验）室管理工作。临时来访人员须遵守实训（验）室的安全规定。

低值及易耗品管理办法	文 件 编 号	LNXY-JF-005
	页 次	第 3 页 共 5 页

第三章 实训（验）室安全管理主要内容

第十二条 实训（验）室准入制度与项目安全审核制度

（一）建立、落实实训（验）室准入制度。各二级学院需根据本学院学科的特点，加强师生员工和外来人员的安全教育，建立、落实实训（验）室准入制度，通过相关部门或所在院系组织的实训（验）室安全教育培训者方可进入实训（验）室学习、工作。

（二）建立科研项目安全审核制度。各单位要对存在安全危险因素的科研项目进行审核，尤其面对承担化学、生物等具有安全隐患的科研项目从严进行审核和监管，其实训（验）室应具备相应的安全设施、特殊实训（验）室资质等条件。

（三）建立实训（验）室建设与改造项目安全审核制度。各单位在申报或批准同意新建、扩建、改造实训（验）场所或设施时，应建立好审核把关的工作流程，必须充分考虑安全因素，加强实训（验）室使用者和设计者、建设者之间的交流沟通，广泛听取意见，严格按照国家有关安全和环保的规范要求设计、施工；项目建成后，须经安全验收、并完成相关的交接工作、明确管理维护单位后方可投入使用。

第十三条 危险化学品的安全管理

危险化学品是指按照国家有关标准规定的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。各单位要按照国家法律法规以及学校的相关规定，加强所有涉及危险化学品的教学、实训（验）、科研场所及其活动环节的安全监督与管理，包括购买、运输、存贮、使用、生产、销毁等过程。特别要加强气体钢瓶、剧毒品、易燃易爆、易制毒品、易制爆品的管理。

第十四条 生物安全管理

生物安全主要涉及实训（验）动物安全等方面。各单位要按照国家法律法规以及学校的相关规定，规范生化类试剂和用品的采购、实训（验）操作、废弃物处理等工作程序，加强生物类实训（验）室安全的管理，责任到人。

第十五条 实训（验）废弃物的安全管理

要加强实训（验）室排污处理装置（系统）的建设和管理，不得将实训（验）废弃物倒入下水道或混入生活垃圾当中；实训（验）废弃物要实行分类存放，做好无害化处理、包装和标识，按照学校的相关规定，定时送往相应的收集点，由学校有关职能部门联系有资质的单位进行处置。

第十六条 仪器设备安全管理

（一）各单位要加强各类仪器设备的安全管理，定期维护、保养各种仪器设备及安全设施，对有故障的仪器设备要及时检修，仪器设备的维护保养和检修等要有记录。对冰箱、高温加热、高速运动等有潜在危险的仪器设备尤其要加强管理；对精密仪器、大功率仪器设备、使用强电的仪器设备要保证接地安全，并采取严密的安全防范措施，对服役时间较长的设备以及具有潜在安全隐患的设备应及时报废，消除安全隐患。

（二）各单位要加强仪器设备操作人员的业务和安全培训，按照操作规程开展实训（验）教学和科研工作。国家规定的某些特殊仪器设备和岗位需实行上岗证制度。

低值及易耗品管理办法	文 件 编 号	LNX-Y-JF-005
	页 次	第 4 页 共 5 页

(三)对于自制自研设备,要充分考虑安全因素,并严格按照设计规范和国家标准进行设计和制造,防止安全事故的发生。

第十七条 水电安全管理

(一)实训(验)室内应使用空气开关并配备必要的漏电保护器;电气设备应配备足够的用电功率和电线,不得超负荷用电;电气设备和大型仪器须接地良好,对电线老化等隐患要定期检查并及时排除。

(二)实训(验)室固定电源插座未经允许不得拆装、改线,不得乱接、乱拉电线,不得使用闸刀开关、木质配电板和花线。

(三)除非工作需要,并采取必要的安全保护措施,空调、计算机等不得在无人情况下开机过夜;电热器、饮水机一律不得开机过夜。

(四)实训(验)室要杜绝自来水龙头打开而无人监管的现象,要定期检查上下水管路,避免发生因管路老化、堵塞等情况所造成的安全事故。

第十八条 安全设施管理

具有潜在安全隐患的实训(验)室,须根据潜在危险因素配置消防器材(如灭火器、消防栓、防火门、防火闸等),烟雾报警、监控系统、应急喷淋、通风系统(必要时需加装吸收系统)、防护罩等安全设施,建立实训(验)废水处理系统,配备必要的防护用品,并加强实训(验)室安全设施的管理工作,切实做好更新、维护保养和检修工作,做好相关记录,确保其完好性。

第十九条 实训(验)室内务管理

(一)每个实训(验)室必须落实安全责任人,各单位必须将实训(验)室名称、责任人、有效联系电话等信息统一挂牌,并放置在明显位置,便于督查和联系。

(二)实训(验)室应建立卫生值日制度,保持清洁整齐,仪器设备布局合理。要处理好实训(验)材料、实训(验)剩余物和废弃物,及时清除室内外垃圾,不得在实训(验)室堆放杂物。

(三)实训(验)室必须妥善管理安全设施、消防器材和防盗装置,并定期进行检查;消防器材不得移作它用,周围禁止堆放杂物,保持消防通道畅通。

(四)严禁在实训(验)室区域吸烟、烹饪、用膳,不得让与工作无关的外来人员进入实训(验)室,不得在实训(验)室内留宿和进行娱乐活动等。

(五)按照学科性质的不同需要,要给实训(验)人员配备必需的劳保、防护用品,以保证实训(验)人员的安全和健康。

(六)实训(验)结束或离开实训(验)室时,必须按规定采取结束或暂离实训(验)的措施,并查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况。

第二十条 对以上条款未涵盖的实训(验)室安全工作按国家有关实训(验)室安全法律法规和规章制度加强管理。

第四章 实训(验)室安全检查与整改

第二十一条 加强实训(验)室安全与卫生检查

(一)学校、二级学院、实训(验)室须建立实训(验)室安全与卫生检查制度,经常

低值及易耗品管理办法	文 件 编 号	LNXY-JF-005
	页 次	第 5 页 共 5 页

组织定期或不定期检查和督查。

(二) 各二级学院、实训(验)室应建立实训(验)室安全与卫生管理检查台账,记录每次检查情况;对发现的问题和隐患进行梳理,分清责任并积极整改;每次检查结束后,各二级学院须将检查结果形成报告,报送实训中心。

(三) 实训中心负责对全校实训(验)室安全工作进行指导、监督和检查,被检查单位必须主动配合。对违反国家有关法律法规、学校规章制度和存在严重安全隐患的实训(验)室,实训中心要求限期整改。对于不进行整改或出现严重问题的实训(验)室,将予以关闭,直至整改完成。

第二十二条 安全隐患整改

发现实训(验)室存在安全隐患,要及时采取措施进行整改。发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患,须向所在二级学院、后勤安保中心、实训中心报告,并采取措施积极进行整改。对安全隐患,任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报。

第五章 附 则

第二十三条 实训(验)室发生突发安全事件或事故,应立即启动应急预案,做好应急处置工作,保护好现场,及时报告保卫处、实训中心并同时向学校报告。事故所在单位应写出事故报告,交保卫处及实训中心,并配合调查和处理。凡发生实训(验)室火灾、爆炸、人身伤害、危险化学品事故、辐射事故,以及剧毒品、放射源、高致病性病原微生物被盗、被抢、丢失、泄漏等实训(验)室重大安全事故的,除必须立即按规定将事故情况按正常报告程序报告外,学校需立即向主管职能部门报告,同时抄报省教育装备中心,不得瞒报。

第二十四条 对因各种原因造成实训(验)室安全事故的,将按照学校相关规定予以责任追究。

第二十五条 各有关单位应根据本办法,并结合实际情况另行制定相应的实施细则或管理规定。本办法未尽事项,按国家有关法律法规执行。

第二十六条 本办法自发文之日起执行,由实训中心负责解释。

实训（验）室安全事故报告制度及应急预案	文件编号	LNXY-JF-007
	页次	第1页 共2页

LNXY-JF-007 实训（验）室安全事故报告制度及应急预案

为防止重大安全事故发生，完善应急管理机制，迅速有效地控制和处置可能发生的事故，保护师生员工人身安全和实训（验）室财产安全，保障实训（验）室安全和正常运转，根据校园突发事件处理预案特制定本制度。

一、实训（验）室突发事件报告制度

（一）一般事故部门报告制度。一般事故即一般偶发事故或较轻微事故。当一般事故发生时，直接或相关责任人应在第一时间，及时迅速地报告给部门负责人，由部门负责人作出初步应急处理，再向学校报告。

（二）重大事故直接报告制度。当发生实训（验）室火灾、爆炸、人身伤害、危险化学品事故、以及剧毒品被盗、被抢、丢失等实训（验）室重大安全事故的，应立即启动应急预案，做好应急处置工作，各部门责任人在安全事故发生后，应视事故性质、情节、后果等，临机决断，是否立即向 110、119 报警和通知 120 医疗救护。并做好应急处置工作，保护好现场，直接或相关责任人要按照“先口头，后书面”的原则，第一时间、及时迅速上报后勤安保中心、实训中心并同时向学校报告，学校需立即向主管职能部门报告，同时抄报省教育装备中心，对隐瞒不报或缩小、扩大事故真相者，应予从严处理。

二、实训（验）室突发事件应急处理预案

（一）实训（验）室火灾应急处理预案：

1. 发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；
2. 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；
3. 明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；
4. 明确救灾的基本方法，并采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救；包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。
5. 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导；
6. 视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。

（二）实训（验）室爆炸应急处理预案：

1. 实训（验）室爆炸发生时，实训（验）室负责人或安全员在其认为安全的情况下必需及时切断电源和管道阀门；
2. 所有人员应听从临时召集人的安排，有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。
3. 应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。

（三）实训（验）室中毒应急处理预案：实验中若感觉咽喉灼痛、嘴唇脱色或发绀，胃部痉挛或恶心呕吐等症状时，则可能是中毒所致。视中毒原因施以下述急救后，立即送医院治疗，不得延误。

1. 首先将中毒者转移到安全地带，解开领扣，使其呼吸通畅，让中毒者呼吸到新鲜空气；

2. 误服毒物中毒者，须立即引吐、洗胃及导泻，患者清醒而又合作，宜饮大量清水引吐，亦可用药物引吐。对引吐效果不好或昏迷者，应立即送医院用胃管洗胃。孕妇应慎用催吐救援。

3. 重金属盐中毒者，喝一杯含有几克 $MgSO_4$ 的水溶液，立即就医。不要服催吐药，以免引起危险或使病情复杂化。砷和汞化物中毒者，必须紧急就医。

4. 吸入刺激性气体中毒者，应立即将患者转移离开中毒现场，给予 2%~5% 碳酸氢钠溶液雾化吸入、吸氧。气管痉挛者应酌情给解痉药物雾化吸入。应急人员一般应配置过滤式防毒面罩、防毒服装、防毒手套、防毒靴等。

（四）实训（验）室触电应急处理预案：

1. 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

2. 触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。使伤者脱离电源方法：

(1) 切断电源开关；

(2) 若电源开关较远，可用干燥的木棍、竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；

(3) 可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源；

3. 触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于 5 秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

4. 抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系校医务室接替救治。

（五）实训（验）室化学灼伤应急处理预案：

1. 强酸、强碱及其它一些化学物质，具有强烈的刺激性和腐蚀作用，发生这些化学灼伤时，应用大量流动清水冲洗，再分别用低浓度的（2%~5%）弱碱（强酸引起的）、弱酸（强碱引起的）进行中和。处理后，再依据情况而定，作下一步处理。

2. 溅入眼内时，在现场立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗。每一实训（验）室楼层内备有专用洗眼水龙头。冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上冲洗眼睛冲洗，时间应不少于 15 分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛。处理后，再送眼科医院治疗。

实训（验）场室建设规程实施细则	文 件 编 号	LNXY-JF-008
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JF-008 实训（验）场室建设规程实施细则

为了规范实训（验）场室建设的申报、立项、论证及建设程序，充分提高资产使用效率，确保实训（验）场室建设的科学化和规范化，依据学校《实训（验）场室建设规程》特制定本细则。

一、实训（验）场室建设是指全院所有实训（验）场室、多媒体教室、语音室等场室和实训（验）教学等设备设施的建设。

二、实训（验）场室建设规划包括二级学院和学院两级。二级学院实训（验）场室建设纳入各专业建设规划范畴。

1. 各二级学院根据各专业建设和发展需要，于专业招生学年的规定时间内组织调查、研究与论证，向教务部提出 2-3 年《专业实训（验）场地、设备建设项目规划》。

2. 规划的主要根据

(1) 《专业人才培养方案》

(2) 预计未来 2~3 年专业规模、方向调整

(3) 《实践课程标准》

3. 规划的主要结构

(1) 总体说明，包括：专业设置、发展、预计招生规模等；

(2) 现状分析，包括：现有实训（验）条件和开设实训（验）项目情况分析等；

(3) 规划内容，包括：拟新增（扩建）实训（验）项目一览表、新增（扩建）实训场室建设方案和建设计划安排。

三、《学校实训（验）场室建设 2-3 年规划》的审议

1. 先由教务部汇总二级学院 2-3 年《专业实训（验）场地、设备建设项目规划表》，然后召开专家管理委员会会议，结合学校未来 2-3 年发展规划、招生规模、专业建设规划进行论证，提出《学校实训（验）场室建设 2-3 年规划》和决策建议，报校长办公会议审批。

2. 经最终批准的《学校实训（验）场室建设 2-3 年规划》作为各二级学院制定年度实践条件建设的主要依据。

四、学年实训（验）场室建设立项

1. 每学年由各二级学院、相关教学管理部门，依据《学校实训（验）场室建设 2-3 年规划》，结合专业招生规模、教学需要和发展的实际情况提出。

2. 《学年实训（验）场室建设立项报告》内容包括：项目名称、用途用法、场室要求（如面积、工位、供电、网络等）、主要装备、预算和建设时间等。

五、学年实训（验）场室建设立项的审批程序

1. 各二级学院专业负责人填报《学年实训（验）场室建设立项报告》，准备相关支持材料，交二级学院负责人审核签字，提交教务部。

2. 教务部组织专家管理委员会，结合《学校实训（验）场室建设 2-3 年规划》进行审核，论证结果交校长办公会审批。

3. 新建较为复杂的实训（验）室和重点实训（验）室，或投资较大（投资额在 10 万元以上）的实训（验）室，必要时可邀请校外专家参与论证，论证结果交校长办公会审批。

实训（验）场室建设规程实施细则

文 件 编 号	LNXY-Jf-008
页 次	第 2 页 共 3 页

六、批准立项的建设项目列入学校学年预算计划

1. 实训（验）场室建设实施方案

立项单位接到同意立项批复（文）后，要成立相应实训（验）室建设工作小组，提出《实训（验）场室建设实施方案》，并经单位负责人签字，交教务部审核。

2. 实施方案根据实际情况需要应提供以下全部（或部分）资料：

- (1) 场室建设平面图；
- (2) 场室电气安装图；
- (3) 设备物资配置清单及使用耗材清单；
- (4) 项目建设工程预算表；
- (5) 项目建设工程进度计划；
- (6) 定制物品的图样，及其它有关资料。

3. 教务部结合学校场地、设备条件，组织相关人员、会同财务处、采购中心及相关部门进行采购论证，提出改进建议，确定最终《实训（验）场室建设实施（或修改）方案》。

七、实训（验）场室建设的实施。教务部会同财务处、采购中心对已经通过上述手续的《实训（验）场室实施（或修改）方案》及相关支持资料尽心核定预算、联系供应商、招标、采购与施工、结算等后续工作。

1. 财务处召集教务部、采购工程中心组成审核小组，确定实训（验）室建设项目实际预算和采购方案，并报请主管校长或校长办公会议审批；学校审批后实施建设。

2. 由采购中心组织，会同相关部门，对已安排预算投入的项目，开展招标、采购、施工、安装调试等工作，教务部负责组织使用单位监理，确保实训（验）场室如期、按质完工，保证教学需要。

3. 项目建设实施过程中对项目建设方案内容有改变的，需由项目负责人填报《变更报告》，并按照第六条、第七条逐级报批。

4. 项目建设实施进度不能按时完成时，应书面报告学校，并会同有关部门协商应急措施。

八、实训（验）场室建设的验收。由项目负责人提出验收申请，采购中心组织项目负责人、实训教师和管理员，会同施工单位、供货厂商、财务处等部门参加竣工验收，并出具《验收报告》。需要试运行的设备、设施、教学软件等，可在试运行期结束后进行验收。

1. 项目验收要确保实训（验）场室建设质量符合设计要求。验收不合格的部分，责成责任单位（人）限期整改，整改后再接受复检，并出具整改《复检报告》。

2. 验收合格后，填写验收单或验收报告，由相关部门存底备案。

九、实训（验）场室建设的结算。教务部、采购中心分别负责组织完成对建设项目的财产台账的登记、经费使用记录，并向财务处报帐结算。

十、实训（验）场室的配套管理。教务部负责组织使用和管理部门，完善新建实训（验）场室的配套职业文化环境和管理制度建设，并对新建的实训（验）场室的使用情况进行考核

实训（验）场室建设规程实施细则	文 件 编 号	LNXY-JF-008
	页 次	第 3 页 共 3 页

评估，确保实训（验）室建设发挥应有效能。

十一、责任追究。对于在实训（验）场室建设中，因玩忽职守、徇私舞弊，而造成较大损失或浪费的部门和个人，将追究其相关人员的责任。

十二、校内外通过产学研合作创建的实训（验）场室，其申报、立项、论证及建设程序视实际需要，可参照上述规定执行。

十三、各单位在申报或批准同意新建、扩建、改造实验场所或设施时，应建立好审核把关的工作流程，必须充分考虑安全因素，加强实训（验）室使用者和设计者、建设者之间的交流沟通，广泛听取意见，严格按照国家有关安全和环保的规范要求设计、施工。

十四、本制度由实训中心负责解释。

实训（验）指导教师工作细则	文 件 编 号	LNXY-JF-009
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-JF-009 实训（验）指导教师工作细则

为保证实践教学顺利进行，实训场（室）管理有序，特制定本工作细则。

一、第一堂实训课前，主讲教师应对学生进行安全教育，宣讲有关场室管理制度、操作规程；每堂实训课前都要对学生进行安全教育。指导教师自觉遵守并督促学生遵守实训（验）室各项管理制度，维持实训课堂正常秩序，负责教学过程中的人身安全和设备安全，严格执行“任课教师包堂制”。

二、认真备课，熟悉实操内容，熟悉设备使用的注意事项，对可能出现的现象、数据、结论、学生操作容易出现的问题，做到心中有数。课前准备好实训课题、实训教案、授课计划和学生的实训（验）报告，并带到实训（验）室。

三、课前做好实训（验）材料准备。不常开出的实训（验）项目，主讲教师须在一周前列出材料单交实训（验）室管理员。常规实训（验）要领用的材料，须提前两天开列清单。

四、复杂的实训（验），主讲教师必须对学生做好入门指导，一般为一节课左右。实训（验）后要有小结，可在实训（验）室或课室进行。未带过本项目实训（验）的教师一定要听实训（验）指导，其余教师，到实训（验）室检查仪器设备，准备实训（验）。

五、实训（验）教师必须提前 5 分钟候课，检查好实训（验）所需的材料、工具等是否到位；检查设备运转是否正常，发现异常情况立即报管理员处理。

六、在实训（验）过程中应积极巡回，耐心指导，及时解答学生提出的问题。非指导需要，原则上不得坐着讲解，不得做与当堂实训（验）课无关的任何事，不得中途离开实训室。

七、要特别加强对“新”、“贵”、“娇”和有一定危险仪器设备的巡视，防止学生违规操作，发现问题及时指出纠正并处理，以确保人身安全及设备安全。对出现问题，实训教师及实训室管理人员，不得袖手旁观，视而不见或隐瞒。

八、实训（验）完毕，实训教师应组织学生按照《实训（验）场室现场“清理、整顿”制度》规定清场，学生未“清理、整顿”现场的，教师不给予实训（验）成绩，直到下次整改为止。清理、整顿中发现的问题，应如实记录。管理员做好课后验收签名后方可离开。

九、在上课过程中如出现异常、紧急情况，应作妥善处理，并及时向有关部门报告。

十、本制度由实训中心负责解释。

实训（验）场室现场“清理、整顿”制度	文 件 编 号	LNXY-JF-010
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-JF-010 实训（验）场室现场“清理、整顿”制度

实训（验）场室是培养学生职业素养的重要场地，指导教师和管理员应当引导学生从现场“清理、整顿”的基础工作做起，灌输现代企业“清理、清扫、整理、整顿、素养”即5S现场管理思想。为此制定本管理制度。

一、实训（验）场室现场“清理、整顿”工作的组织与管理

1. 实训（验）现场应当显著标识现场设施定置图、5S管理训导用语等，使师生置身于严谨、严格工作的环境之中。

2. 指导教师应教导每位（组）参加实训（验）的学生，工作完后做好各自工位的“清理、整顿”。工位“清理、整顿”情况作为评定学生实训（验）成绩依据之一，达不到规定累积分，不能获得该实训（验）项目成绩。

3. 由实训指导教师负责安排班级现场“清理整顿”值日生，并在《实训（验）教学安排》白板上写明。值日生负责检查每位学生工作完后清理整顿情况，并对整体现场进行清理整顿。

4. 各实训（验）场室每周进行一次全面“清理整顿”。每周全面“清理整顿”的时间、负责班级、所需人数和具体要求由管理员和实训指导教师商定，实训指导教师负责安排和组织学生进行“清理整顿”工作。

5. 每次全面“清理整顿”的清洁工具由实训（验）室管理员提前作好准备。“清理整顿”后必须经管理员验收通过，指导教师和学生方可离开。

6. 若指导教师未组织好学生完成实训（验）现场的“清理整顿”工作，由指导教师负责完成；若管理员未督促参加实训（验）师生完成好“清理整顿”工作，由管理员负责完成。

7. 对于未按上述要求做到“清理整顿”者，将记载入册，并纳入其成绩考核中。对于经常不按要求作好“清理整顿”的班级，情节严重的将取消班级实训资格，直到整改好为止。

二、实训（验）场室现场“清理、整顿”要求

1. 清理工作台面（桌面）上剩余的零部件（器件）、工具、量具等，发现是否有错漏、遗失。

2. 将设备（机器）工作表面、地面、桌面、展览柜、工具柜、白板清扫干净。工具、量具要轻拿轻放，擦干净并放回原位。

3. 须将制作（加工）出的成品、半成品和废品整理清楚，并按照指定标识区位摆放，不许混杂摆放。设备、设施、桌凳等必须按照定置图位置摆放整齐。

4. 指导教师应指导值日生检查各工位“清理整顿”情况，指出存在的问题，并及时改正。对于存在的故障、安全隐患等，应及时记录，交由管理员处理。

5. 管理员应做好检查记录、考核，对存在的故障和安全隐患及时处理，并进行最后的扫尾工作。下课做到“五关”（关机（气）、关窗、关灯、关扇、关门），拉下电源总闸。

6. 管理员在督促参加实训的师生作好“清理整顿”工作的基础上，还应做好实训（验）场室的卫生清洁工作。

实训(验)场室现场“清理、整顿”制度	文 件 编 号	LNXY-JF-010
	页 次	第 2 页 共 2 页

- (1) 地面、桌面清洁，无纸屑、杂物；
- (2) 门窗清洁，窗户应透明；
- (3) 设备（空调）、风扇表面清洁；
- (4) 设备摆放整齐；

7. 每天课程结束，应将清理出的废纸、垃圾、废料等，按规定处理掉；每周小搞一次卫生；每月大搞一次卫生；每学期除了完成月卫生要求外，还需将墙壁、天花板、阳台、设备内部、吊扇、壁扇表面清扫干净，放假前，设备设施、桌凳必须摆放整齐，关上并锁好门、窗户，拉上窗帘。

三、本制度不仅适用于教务部统一管理的实训（验）场室，同样适用于各二级学院分管的实训（验）场室。

四、本制度由实训中心负责解释。

设备损坏责任认定制度	文 件 编 号	LNXY-JF-011
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-JF-011 设备损坏责任认定制度

一、对财产损失构成事故的，按照集团或学院有关事故认定与处理办法进行事故认定并对相关责任人进行处理。

二、财产损失未构成事故的，根据实际财产价值，由相关责任人负责赔偿，赔偿额度由责任人根据责任大小分摊，全额赔偿。

三、部分财产损失对今后教学工作影响较小的，由教务部、财务处负责人决定赔偿额度，由相关责任人分摊，报学校领导批准。

四、相关责任人根据《实训（验）室安全管理制度》《学生实训（验）手册》《实训（验）指导老师工作细则》明确责任。

1. 在课堂中

(1) 由学生原因造成的财产损失，学生负主要责任，找不出学生，由上课班级负主要责任，上课教师、实验员负管理责任。管理责任需要根据各自岗位职责要求，同时根据实际情况明确责任大小，按责任大小决定各自赔偿比例。

(2) 上课教师由于设备使用不当造成的财产损失，由上课教师负主要责任，实验员负设备讲解不足责任，根据实际情况明确责任大小，按责任大小决定各自赔偿比例。

2. 课余时间

造成的财产损失由相关部门查明原因，落实相关责任人，相关部门主管根据责任大小决定各自赔偿比例。

五、本制度由实训中心负责解释。

学生实训（验）守则	文 件 编 号	LNX-Y-JF-012
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNX-Y-JF-012 学生实训（验）守则

- 一、遵守实训（验）室有关管理制度，听从指导教师和管理人员的指挥。
- 二、学生参加实训（验）必须佩带胸卡，衣着必须整洁规范（没带卡、穿拖鞋、背心、短裤者一律禁止入室）。对号入座。
- 三、参加实训（验）的学生需要提前 5 分钟到达，不得迟到、早退和缺课。
- 四、不得携带食品、饮料、报刊、播放器、玩具、包裹等与学习无关的东西进入实训（验）室；除与实训内容相关的必需物品外，学生自带物品一概放置在指定位置。
- 五、听从教师指导，服从工位分配，不准串岗、脱岗和干其它事情。
- 六、严禁在实训（验）室、大楼过道和走廊吸烟、嬉闹、吃东西。保持实训场室整洁美观，不准乱丢果皮和杂物。
- 七、认真学习，掌握操作工艺和安全规程。违规操作，损坏仪器设备和工量具，要按照有关规定赔偿。
- 八、严格遵守场室安全管理制度。需要穿戴防护装备的实训岗位，不准无安全防护上岗。
- 九、参加实训（验）的学生应提前做好实训（验）必要准备，严格按照老师的实训（验）大纲或安排进行实训（验），并记录实训（验）过程和结果。保质保量按时完成实训实验任务。
- 十、实训期间，学生不得从事与当前实训内容无关的活动，课间未经指导老师同意不得离开实训（验）室。
- 十一、爱护场室设备、仪器和设施，节约材料。不准私带工具、量具和材料出实训场；不得动用任何与当堂实训内容无关的设备、设施；上机操作不准随意删除、移动文件或更改文件内容；不准对计算机设置密码；禁止玩游戏。未经允许不得私自使用移动存在设备及在电脑上安装任何软件。
- 十二、实训（验）过程中出现故障、意外情况，要及时报告指导教师或管理员，说明原因，协助处理。
- 十三、实训（验）结束后，报告指导教师，提交实训（验）报告，并按照要求“清理整顿”实训（验）现场，经指导教师、实训（验）室管理员确认正常后，才能有秩序地离开实训（验）室。
- 十四、若违反以上规定，将根据情节轻重处以警告、书面检讨、直至赔偿、罚款、取消实训资格等处分，并报相关部门处理。
- 十五、本制度由实训中心负责解释。

第三节 图书管理

图书馆管理制度	文 件 编 号	LNXY-JF-013
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-JF-013 图书馆管理制度

为贯彻教育部《普通高等学校图书馆规程》的精神，更好地为教学和科研服务，履行教育职能和信息服务职能，特制定本管理制度。

一、图书馆的任务

1. 坚定不移地贯彻执行党的路线、方针、政策，全面贯彻《中华人民共和国高等教育法》，充分履行图书馆的教育职能和情报职能，为培养德智体全面发展的应用型和复合型人才，发展教育科学文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明作出贡献。

2. 根据学校专业设置特点和广东地区的人文背景，努力建成一个具有多学科特色和区域特色的信息资源中心。

3. 加强馆藏实体资源和网络虚拟资源建设，对资源进行科学加工整序和管理维护，构建具有本校特色的馆藏体系。

4. 扎实做好基础业务工作，开展各类文献借阅服务，组织和协调全校的文献信息工作，实现文献信息资源的优化配置

5. 根据学校教学和科研的需要，开发文献信息资源，开展参考咨询和文献信息服务，为学校各学科专业提供学术调研，协助学科带头人或学科骨干进行学科查新等工作。

6. 开展信息素养教育，培养师生的信息意识，提高师生获取、检索和利用文献信息的能力。

7. 加强与兄弟院校图书馆和地方图书馆的联系，加强同国内外文化教育界、出版界和科技界的联系，加强交流与合作。

二、机构设置及职能

1. 参考咨询部（综合服务）：

该部门是集参考咨询、教学、图书采访和图书馆行政业务于一体的综合性业务部门。

① 参考咨询：面向全校师生开展信息咨询服务、文献传递、教学、科研课题服务和用户教育，并积极向社区、企事业单位开展信息服务，如论文查重、读者培训、图书馆信息发布工作；负责图书馆阅读推广活动的策划、审核和组织开展；

② 教学：组织完成信息检索教研室的工作；

③ 图书采访：及时了解二级学院专业调整及新增专业信息，定期在 OA 平台发布荐购通知，开展荐购服务。

根据各二级学院专业建设，通过图书供应商完成每学年纸质图书采购任务（协调采购频率）；

④ 行政：负责全馆的文书、档案、人事、财务会计、总务等各项工作，办公设备和用品的申购和配置；负责上传下达、内外联系、接待来访。

2. 分编部：

① 通过对文献加工、分类、标引、著录等工作，使馆藏文献有序化；

② 负责本馆书目数据库的建设、规范、管理、维护工作；

③ 负责制定本馆关于文献资料分类、著录的实施细则等；

④ 负责入馆图书的验收、审核、入库、移交、报账，开展新书通报和新书推荐等工作。

图书馆管理制度	文 件 编 号	LNXY-JF-013
	页 次	第 2 页 共 3 页

3. 读者服务部：

书库管理：负责图书、期刊、报纸的上架、整序；

读者服务：提供图书借阅和报刊阅览服务，维护正常流通秩序；提供读者咨询服务，进行读者调查，了解读者需求；开展校外读者服务工作；

为各书院管理书吧人员提供专业咨询和培训，提供图书借阅及管理规章制度；

4. 信息技术部：现包括电子阅览室和服务器机房。负责维护图书馆软硬件和系统平台，为读者使用图书馆各项电子资源提供技术保障服务，提供读者信息咨询服务。

5. 为促进图书馆的建设和发展，可设立图书馆工作委员会，由学校、图书馆、各二级学院部相关人员组成，定期讨论图书馆建设中的相关问题，反映师生的意见和要求，发挥顾问咨询和协调的作用。

三、文献资源建设

1. 依据《文献资源采购及管理制度》，岭南学院图书馆文献资源的建设必须与学校的发展目标、专业设置相适应，并根据本地区和周边文献布局的情况，努力构建具有本校特色的馆藏体系。

2. 文献资源包括：国内正规出版的中外文纸质图书、期刊、报纸及各类电子资源数据库等。

四、读者服务

1. 岭南学院图书馆坚持以读者第一、服务育人为宗旨，努力做好本职工作，热情为全院师生服务。

2. 开展形式多样的读者服务，教学期间每周开放时间原则上不少于教育部规定的开放时间，尽量满足读者需求，做好文献流通和阅览服务，提高馆藏文献的利用率。

3. 定期或不定期发布推荐书目、新书通报，积极开展文献宣传工作，激发读者的阅读兴趣。

4. 开展参考咨询服务，为学校教学科研工作提供学术调研服务，为教师提供科研课题文献利用服务，不定期邀请专家做专题讲座。

5. 面向全校开设文献信息检索课和开展阅读推广活动，培养读者的信息意识，提高读者利用文献信息的能力和阅读水平。

6. 积极开展网络信息服务，利用我馆电子信息资源开展网上阅读、目录查询、新书推荐、网上续借、网上预约服务，充分利用网上信息资源进行学科导航、远程检索服务。

7. 制订读者规则，规范读者行为，尊重读者权益，保护大多数读者的利益，对读者的违规行为将按照《读者违规处理办法》予以处理。

五、科学管理

1. 重视和加强图书馆的日常管理，建立和健全各项规章制度，制订业务规范，明确岗位职责。

2. 积极采用现代化技术手段，遵循国际国内相关的业务标准，适时改善和调整业务流程更新管理办法。

3. 加强图书馆纸质资源采集、分编、典藏、流通、维护等环节的业务管理。

4. 加强读者服务管理，确保读者凭证外借图书。

图书馆管理制度	文 件 编 号	LNXY-JF-013
	页 次	第 3 页 共 3 页

5. 加强对图书馆工作人员和勤工俭学学生的管理，注意提升思想道德修养，在工作上从严要求，同时也要关心个人的成长和发展。

6. 加强图书馆专业队伍建设，按合理的人员结构比例、有计划地引进多种学科的专业人员，鼓励专业人员同时掌握图书馆学和一门以上其他学科的知识，鼓励通过在职学习提高学历层次和专业水平。

7. 认真做好图书馆业务统计工作，注重原始业务数据的积累；做好各种文件、业务档案的整理和保管工作。

六、经费、设备和馆舍

1. 为保证图书馆正常运行和持续发展，需具备一定的物质条件和相应经费。

2. 图书馆经费包括专项经费和运行费。主要指文献资源购置及维护费、馆舍建设专项费用、设备设施购置、文化建设费及培训费等。

3. 根据发展需要，图书馆制订出每年的经费预算并上报学校，由学校审批、划拨。其中

文献资源购置费用应占有适当的份额。

4. 图书馆需配备办公和服务所需的家具、用品和设备，尤其要重视计算机自动化和网络化等现代信息基础设施的建设。

5. 注意改善馆内外的环境氛围，落实防火、防水、防盗、防潮、防霉、防晒等各项安全防护措施。改善通风、灯光等条件，为师生创造良好的学习环境。

6. 图书馆需要有独立专用的符合现代高校图书馆标准的馆舍。

七、本制度由教务处（图书馆）负责解释

文献资源采购及管理制度	文 件 编 号	LNXY-JF-014
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-JF-014 文献资源采购及管理制度

文献资源采购工作是图书馆工作中的一项重要内容，关系到图书馆文献资源建设的数量和质量。为了保证采购工作有计划、有目的地进行，合理地利用资金，提高采购速度和效益，根据我校我馆的实际情况，特制订本管理制度。

文献资源包括国内正规出版的中外文纸质图书、期刊、报纸及各类电子资源等

一、采购原则

确保采集文献资源内容与党和国家的现行路线、方针、政策无相悖，积极向上，健康有益。图书馆文献资源的采购工作必须严格执行国家有关法律法规，遵循“统筹计划，确保质量；透明程序，阳光采购；规范管理，廉洁高效”的原则。

图书馆文献资源采购应遵循以下基本原则：

1. 专业文献优先的原则，坚持专业图书优先的原则，优先采集各二级学院各专业急需的教学和科研图书；
2. 兼顾馆藏特色的原则，凡能体现本馆特色的文献应尽采尽藏；
3. 兼顾现代电子文献的原则，注意文献载体的多样化，注意数字资源的采集；
4. 坚持完整性、连续性和科学性原则，特别对重要文献和特色文献更应如此，防止成套书刊的盲目增加，或断档、漏订；
5. 坚持查重的原则。采集之前必须认真查重，防止重复采集，防止同类同种文献的盲目增加，减少资金浪费；
6. 坚持复本量合理控制的原则，根据本校现实情况，视文献的内容与价格灵活掌握控制复本量；
7. 注意时效性原则，特别是科技文献，应以最新版本为首选，防止误采陈旧过时的文献，图书采购的时机、数量和内容根据情况灵活掌握；
8. 坚持正常渠道采集的原则，避免盗版书、劣质书的流入；
9. 要科学合理地组织馆藏，根据图书馆的实际发展需要，适时调整馆内布局，既要有利于文献资源的管理和保护，又要有利于文献资源的充分利用。

二、采购内容

文献资源采购主要包括：

1. 各二级学院各专业所需的专业文献及相关文献；
2. 政治思想类和文化教育类文献；
3. 综合素质教育类、科普知识类以及工具书类。
4. 兼顾学生课外阅读和提高综合素质的需要的文献；
5. 报纸：重点订购中央、地方具有权威性的大报。
6. 中文期刊：重点订购本校教学、科研专业期刊，择优订购科普、文艺期刊。
7. 为了体现本馆馆藏特色，还应入藏以下文献
 - 1) 岭南文化研究专题文献；
 - 2) 广东省暨广州市、清远市专题文献；
 - 3) 国内民办教育专题文献，特别是民办高等教育专题文献，以便及时掌握民办教育发展的现状和动态；

文献资源采购及管理制度	文 件 编 号	LNXY-JF-014
	页 次	第 2 页 共 4 页

4) 同时注意积累和入藏本校校史、校志、校报、学报、师生和其他出版物、大型活动专题资料、纪念册以及宣传册等的文献资料，并制作成电子书存放在全景岭南数字平台。

三、图书采购流程

1. 采购方式

① 订购。对书商的征订书目根据学院学科培养人才的需要进行圈选，然后发出订单。要注意搜集征订目录，以避免漏选学校学科所需要的文献；要发动各专业教师参与挑选图书。

② 现场采购。这是对订购方式的重要补充。要注意各地书展信息，积极参加组织良好、品种丰富又对路的各类书展，在条件许可的情况下，尽量要组织教师参加书展。

③ 网购。根据读者荐购及图书馆补缺的需要，在正规网站进行网购，包括购买早年出版的、图书馆漏藏的、有价值的学术性图书。

2. 采购渠道

① 主要以订购、现场采购和网购的方式进行。此外，还可扩大与国内图书馆、高校和出版界的联系，通过交换和捐赠的方式获得文献；

② 对省内外图书供应商的供货能力、技术水平、人力资源、服务质量、商业信誉进行全面考察。集团采购中心协同图书馆通过招标、议标或反复协商等方式确定具有供应资格的书商 2-3 家，并签订合作协议；

③ 零星补配图书也可以到正规购书平台及零售书店购买；

3. 采购流程

① 以《社科新书目》、《科技新书目》、《上海新书报》和《全国地方版科技新书目》为主体，充分掌握图书出版发行信息。

② 采购人员在征求各专业教师需求意见的基础上，根据以上“四目”或书商提供的采购数据选定购书品种和册数，查重后以第一时间报订。书商必须保证在 3 个月内到货 85%以上。

③ 各专业教师选派代表和图书采购人员一起到省内外现货采购，坚持查重、精选，30 天内到货率 90%。

④ 荐购图书，师生根据教学和参考需要推荐的图书，先由图书馆专业人员对图书信息进行核实及内容甄别，符合入藏要求的，可在省内图书市场零星专项采购和通过正规购书平台采购；

⑤ 对捐赠图书，做好组织、接收、验收、编目、入藏等工作。

⑥ 价格超过 200 元一种的图书，必须经过馆长审核同意；

⑦ 新书到馆后，由馆长组织馆内党员及专业部门进行图书验收核查，对不符现行政策要求，对不符合馆藏需要或有质量问题的图书一律退回。验收无误后，才进入报销环节。

四、报刊采购流程

1. 预订报刊应在本校审定单位范围内进行，采购人员不得擅自选择其他发行单位预订报刊；

2. 预订报刊必须制作报刊订购目录，向报刊发行单位办理订购手续，并按规定付款。预订报刊时需与承办单位签订协议书，一式二份，一份存档，一份交承办单位；

3. 期刊到馆后要及时验收、加工登到、上架；

4. 主要以集团采购中心为主，会同图书馆与《中国邮政集团有限公司清远市清城区分公司》签订报刊订购协议，一年一签。

五、电子资源采购流程

1. 在以纸本文献为基础的实际条件下，有选择地购置学术价值较高的电子文献和镜像数据库。

2. 图书馆的电子资源包括由国内数据商正式发行的，并由学校图书馆购买了校园网范围使用权的网络资源，包括数据库、电子期刊、电子图书、多媒体资源等，以及本校自建或参建的供校园网范围用户使用的数字资源。

3. 考察，新资源在我校图书馆进行试用，了解、收集相关的应用评价情况，并对新资源数据库商的资格、技术、售后维护等的服务范围、内容进行考察。

4. 采购，对适合我校我馆的资源，提请上级主管批示，经各级主管及分管校长批示完毕，报请集团采购部按照采购部采购规范执行采购比价、定价、核价、论证后并协助签订采购合同。

5. 原则上资源订购和资源服务紧密结合，融为一体。

六、文献资源管理

图书馆文献资源管理坚持标准，统一尺度，完善监督管理机制，把好新增文献资源入口关。建立健全图书、报刊和电子资源管理制度，各类文献资源通过采购、验收、入藏后，严格按照图书馆相关制度执行管理。

1. 图书、报刊验收。文献到馆后，由馆长带队组织党员及专业人员进行验收；

2. 图书著录加工。根据国家标准《中国图书馆图书分类法》进行著录，按图书馆加工细则进行盖章、登记、分类、及时上架出借、投入流通，切勿积压；

3. 文献资源财产登记。所有文献资源都应进行财产登记，图书、报刊录入图书管理系统平台；

4. 捐赠图书，明确捐赠图书工作流程，确保捐赠图书质量，严禁盗版、与现行政策不符的图书等非法出版物及不适合学生阅读的出版物进入校园；捐赠图书验收由图书馆组织集团监察室，学院财务、采购中心、产教融合与校企合作处、图书馆五方共同验收方可入库

5. 加强馆藏流通管理。新书入库由读者服务部接受、验收、登记，通过读者服务部的二次验收检查，符合入藏要求方可上架流通，按《报刊、图书借阅管理制度》进行读者借阅管理；

6. 报刊由专人专管，时时检查，清查补漏，注意报刊出版周期短的特点，做到及时催缺、补配；

7. 每学年末根据各二级学院、各专业需求及时调整更换报刊品种及类型；

8. 本馆电子资源只提供学校授权用户下载使用，学校的授权用户包括本校教职员工、全日制学生、以及学校和院系聘用的兼职人员等。

文献资源采购及管理制度	文 件 编 号	LNXY-JF-014
	页 次	第 4 页 共 4 页

9. 授权用户在使用电子资源时，应遵守法律法规和学校的有关规定，并遵循合理使用的原则。

10. 技术人员定期对图书馆各项电子资源进行维护，为读者使用提供技术保障；

11. 完善文献清查、剔旧、更新工作机制，定时由馆长带队由部门党员及专业人员组成核

查小组检查图书馆文献资源，将不适宜的文献资源从馆藏中剔除并注销，优化馆藏结构，不断提高馆藏资源质量和适宜性。

12. 做好防火、防盗、防潮、防蛀等保护工作；

七、本办法适用于图书馆使用各类经费开展的文献资源采购活动。

八、本办法由教务处（图书馆）负责解释

读者违规处理办法	文 件 编 号	LNXY-JF-015
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-JF-015 读者违规处理办法

一、违反本馆借阅证管理制度的处罚办法

1. 凡借用他人借书证进馆者，将扣留证件，证件由所有人领回。
2. 盗用他人证件者，将扣留证件并罚款 50 元，对其进行批评教育。

二、借阅逾期的处罚办法

1. 读者应记好还书日期，超期罚款按 0.1 元/天/册交纳超期罚金。
2. 寒、暑假前到期的图书必须按期归还，否则超期罚款从到期之日算起（包括假期）。
3. 寒、暑假借书应在开学两周内归还，超过两周末还者，按超期处理

三、遗失损坏书刊的赔偿办法

1. 读者借阅图书应当面检查，如发现污损缺页等情况，应报告本馆工作人员，由本馆工作人员在有关页面加盖印记，方可借出。否则还书时发现上述情况应由借阅者负责，将照章处罚。

2. 损坏图书：凡有圈点、批注、涂画等污损图书行为及撕页行为的读者，按“实际污损页数*2 元”交纳罚金；凡污损严重且无法继续流通的，按丢失图书处理办法赔偿。

3. 丢书赔偿：读者丢失图书，应及时到图书馆办理挂失，并尽量购买原版本（ISBN 号相同）图书赔偿，只加收文献加工费 10 元/册。如无法购买到同版本图书赔偿，均按图书原价加文献加工费 10 元/册赔偿。

4. 偷书处理：凡偷窃图书者，除追回原书外，报学校主管部门作出警告、记过、留校察看、退学甚至开除等处分。

四、违反本馆其他规章制度的处罚办法

1. 抢占座位、抢占存包柜、争吵、骂人、高声谈笑、哄闹、打手机等不文明行为和影响安静的阅读环境者，一经发现，应立即制止并对其进行教育，情节严重者通报所在单位处理。

2. 仪表不整者入馆者，要予以制止，对硬闯入馆者要进行批评教育。

3. 读者在馆内随地吐痰、乱扔垃圾，在墙上、桌椅上涂写刻画等，一经发现，立即制止并批评教育，对造成重大损失的无论是否故意，均要视其情节的轻重予以处罚。

4. 对吸烟者应立即制止并批评教育，屡劝不改的，通报所在单位处理。

5. 在馆内除规定区域外严禁吃零食，一经发现，要立即制止并批评教育。

6. 个人物品可存放在存包柜或随身携带，不准在门口或室内乱放，离馆时请务必取走。贵重物品请各自妥善保管，损坏遗失，自行负责。

7. 尊重馆内工作人员，支持工作人员按章办事，提倡文明用语。

五、本办法由教务处（图书馆）负责解释。

第六篇

学生工作制度

第一节 学生管理

书院制暂行办法	文件编号	LNXY-XS-001
	页次	第1页 共7页

LNXY-XS-001 书院制暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步探索和创新富有我校特色的学生管理体制，将博雅教育和专业教育有效结合起来，学校实施书院管理模式，逐步将学生管理事务由校院两级分工转化为由二级学院和书院相互承担、分工合作、协调一致的书院制学生管理模式。

第二条 为推动我校书院制建设与管理工作的，不断提升人才培养质量，构建权责明确、运转协调、精简高效的管理体系，根据《中华人民共和国高等教育法》《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》《中共中央国务院关于进一步加强对改进大学生思想政治教育的意见》等有关文件、制度，结合我校实际，制定本办法。

第二章 指导思想

第三条 书院制内涵。实施书院制管理是为了更好地实现博雅教育和专业教育相结合，力求达到均衡教育目标的一种学生教育管理制度，从而践行学校“博学而雅正，业专而技精”的育人理念。

第四条 实施书院制目的。实施书院制，是通过书院制的特殊学习、生活模式将第一课堂和第二课堂相结合，配合学分制，开展学术及文化活动，实现学生文理渗透、专业互补、个性拓展，鼓励不同背景的学生互相学习交流，构建和谐融洽的师生关系，满足学生的个性化发展需要，最终促进学生的全面发展，为社会培养既有专业理论水平，又有很强动手能力的高素质技术技能人才。

第五条 书院制模式。立足于学校的实际情况，构建符合本校特色的有益于创新人才培养的“书院负责博雅教育，学院负责专业教育”两者互相融合的育人模式。

第三章 实施目标

第六条 实施书院制是为提高我校人才培养质量，推动学校发展，探索校园文化建设与学生管理的新模式；落实以生为本，秉承“博学而雅正，业专而技精”的育人理念，围绕学生发展打造书院文化，并形成不同风格的书院群；通过多元文化交流，促进校园文化建设，增强校园文化吸引力，构建专业教育学院制、博雅教育书院制的育人制度，形成具有岭南特色和生机活力的校园文化建设新模式。

第七条 实施书院制是为了更好地实现全员育人、全程育人和全方位育人的人才培养需要，实现专业教育、博雅教育的有机结合，充分调动广大教职工参与育人工作的积极性，为大学生发展提供丰富的文化资源，培养学生的参与能力，从而促进学生综合素质的全面发展。

第八条 书院制主要以学生自治、学生社团和书院经典活动为依托，通过书院公共设施建设和打造文化标识，营造独具特色的书院文化氛围。

第九条 书院制以非形式教育和学生自我教育的方式进行，开发博雅素质拓展课程体系，构建基于学生兴趣和自主发展的文化组织，强化书院学生的朋辈教育，实现学生之间的相互影响和共同发展，通过有引导的自我管理、自我服务和自主发展，营造提高大

书院制暂行办法	文件编号	LNXY-XS-001
	页次	第2页 共7页

学生综合素质的文化教育氛围，为大学生健康成长、适应社会和提高文化素质创造优质文化环境和自我教育平台。

第十条 利用书院制发扬我校党建和思想政治教育工作的优良传统，以党建引领育人工作，进一步落实我校学生思想政治教育工作的新举措，积极探索校园文化建设新途径，以先进文化建设引领校园文化建设，提高思想政治教育的有效性，提升校园文化建设的内涵。

第四章 实施载体与内容

第十一条 书院制以学生公寓为物理空间，将学生的日常教育、管理和博雅教育有效结合起来，营造社区文化环境，提供学生个性发展平台，建立各具特色的文化之“家”，营造各具特色的书院文化。

第十二条 建立适应书院运作模式的信息传送平台、人际互动平台和文化素质教育平台，实现学生间广泛交流和互动。

第十三条 书院作为一个独立的生活社区，主要以专题读书沙龙、创新创业项目、学科拓展、素质拓展、人文与科技系列讲座、文体活动、心理健康教育和职业生涯规划辅导等形式开展活动。

第十四条 书院提供各种社团活动为学生发展服务，通过学生自愿组建各类社团和主动参与专题活动获得发展，以及书院与各二级学院之间的文化交流促进校园文化的繁荣。

第十五条 书院根据人才培养需要，设立书院公选课，引入文化系列教育活动，推行博雅教育证书制度，开展书院品牌活动，凝练书院文化特色。

第五章 管理模式

第十六条 学校适时成立“广东岭南职业技术学院书院管理指导委员会”（以下简称“书管委”），下设书院管理办公室（以下简称“书管办”）。

第十七条 书院在学校“书管委”的领导下，在学校“书管办”的协调指导下开展工作，落实书院各项工作目标。

第十八条 书院是在学校“书管委”的领导下，相对独立自主管理与运行的二级单位。

第六章 行政组成和管理职责

第十九条 书院管理指导委员会成员组成

（一）“书管委”由校领导、各二级学院院长、各书院院长及相关职能部门负责人组成。

（二）具体组成人员名单及岗位以学校文件为准。

第二十条 书院管理指导委员会职责

（一）“书管委”主要提出和审议关系书院发展的重大事项，并提交校长办公会审议决定。主要包括：

1. 书院的发展纲要、发展规划，运行管理办法等重大事项；
2. 书院的经费预算、决算报告；

书院制暂行办法	文件编号	LNXY-XS-001
	页次	第3页 共7页

3. 书院院长提出的工作报告和建议；

4. 其他须经管理委员会审议的事宜。

（二）“书管委”实行定期例会制度，由“书管委”主任主持会议，根据工作需要“书管委”主任可以适时组织召开工作会议。

第二十一条 书院管理办公室

（一）书院管理办公室职责：

1. 在“书管委”的领导下统筹指导书院各项工作；

2. 负责拟定学校书院总体发展规划；

3. 负责贯彻落实“书管委”的各项决议；

4. 负责协调、处理书院与学校各部门、各二级学院之间的事务，建立书院工作沟通长效机制，确保书院工作顺利实施；

5. 负责指导书院开展各项工作；协助学校相关部门完善和落实书院人员管理、经费管理、资产管理和安全保卫等工作；

6. 指导书院制定书院管理各类有关规定，开展书院目标管理；

7. 指导书院推行博雅教育工作，评估各书院博雅课程开发与实施情况；规范书院文化活动，促进书院文化活动健康有序开展；

8. 建立书院导师与导生工作机制，备案书院导师与导生的资料，审核导师与导生评优奖励；

9. 根据实际需要提议召开“书管委”会议解决有关事项；

10. 定期召开书院管理工作会议，协调并推进书院各方面工作；

11. 落实学校、“书管委”交办的其他工作。

（二）书院管理办公室由学生工作部（处）校团委、教学科研处（图书馆）、博雅教育学院（博雅教育中心）、党委办公室、督导室等部门负责人以及各书院副院长等组成。

（三）书院管理办公室根据工作开展需要，定期或不定期组织召开书院管理工作会议，解决书院工作中的各种问题，提高书院管理效率。

（四）书院管理办公室具体组成人员名单及岗位以学校文件为准。

第二十二条 书院实行院长负责制

书院实行院长负责制。以院长为书院第一责任人，主持书院全面工作。副院长协助院长工作，具体负责日常行政管理、学生管理、博雅教育和文化建设活动等相关工作。

第二十三条 书院院长任职条件

（一）正高或副高职称，或具有硕士以上学位，或社会知名人士。

（二）责任心强，具有奉献精神，办事公道正派。

（三）有一定的学术造诣和学术水平，在教学、科研方面取得较好成绩。

（四）对传统文化有一定的了解，并热爱人文传播工作。

（五）有大局观念，有魄力，开拓能力强。

第二十四条 书院副院长任职条件

（一）讲师以上职称，学士学位以上，特殊情况经校领导审议同意可放宽任职条件。

书院制暂行办法	文件编号	LNXY-XS-001
	页次	第4页 共页

(二) 党龄三年以上, 有丰富的学生工作、党务工作和行政管理经验, 有教学、科研经历, 有较强的沟通协调能力和敬业、合作、奉献精神, 责任心强, 办事公道正派。

(三) 能结合书院目标开发、规划博雅教育课程, 指导确定课程内容建设。

(四) 熟悉高职院校学生管理动态, 能提出学生管理和博雅教育的创新管理意见。

(五) 综合素质较高, 有较强的创新意识。

第二十五条 书院院长职责

(一) 全面负责书院工作, 组织实施并完成学校、“书管委”下达的学生培养等各项工作任务。

(二) 领导制定书院工作规划并组织制定书院管理的有关规定。

(三) 负责建立明确的、操作性强的书院学生素质培养工作模式。

(四) 主管书院人员管理工作, 积极引进人才, 配备合理的人才梯队。

(五) 主持书院日常管理工作, 督促和支持副院长所分管的工作。

(六) 作为书院安全第一负责人, 负责全书院防火、防盗等综治工作。

(七) 主管书院财务预算工作, 做好财务规划与管理工作。

(八) 完成校党政领导、“书管委”交给的其他各项工作。

第二十六条 书院副院长工作职责

(一) 协助院长主持书院工作, 加强队伍建设和制度建设。

(二) 根据实际需要组织开发书院特色博雅课程, 优化现有公共课、选修课课程及有关博雅、社团活动。

(三) 协助院长协同书院导师开展各类书院活动。

(四) 指导辅导员及导生实施书院学生自治, 开展各类书院学生活动。

(五) 完成院长交办的各项工作。

第二十七条 书院人员配置

书院设书院院长1名(兼职), 名誉院长若干名(兼职), 副院长1名, 院务主任1名, 根据书院需要配置其他管理人员若干名。

第二十八条 书院负责编制书院师资队伍建设规划, 制定年度师资培训、导师聘任拟用计划, 并报学校主管部门审定后组织实施。

第二十九条 书院负责书院各类人员进行目标管理和日常考勤管理、根据学校有关规章制度履职考核及相应的奖惩职能。

第三十条 书院推行导师制, 设立导师委员会, 按一定比例配置书院导师, 导师管理具体办法见《广东岭南职业技术学院书院兼职导师工作条例》。

第三十一条 以勤工助学方式在书院学生中招聘、招募导生或者工作助理, 协助进行书院文化建设与管理工作。

第三十二条 书院的其他人事管理依照学校有关人事制度执行。

第七章 书院的运行

第三十三条 书院实行院务会议制度、导师委员会会议制度。院务会议由院长或副院长主持, 不定期召开, 参加成员为院长、副院长、院务办公室人员(书院辅导员)、书

书院制暂行办法	文件编号	LNXY-XS-001
	页次	第5页 共7页

院导师代表和相关人员，商讨决定书院建设、人才培养、学生管理、评先奖优等工作中的重要事项。

第三十四条 导师委员会会议由院长主持，每学期召开一次，导师委员会根据学校《书院兼职导师工作条例》行使工作职责，决定相关工作的重要事项。

第三十五条 书院人员实行分级管理。书院管理人员由学校根据有关规定进行选拔、考察和聘任。书院内设机构负责人由院长提名，经书院院务会议讨论决定后，报学校“书管办”和人事处备案。

第三十六条 书院根据学校编制计划，结合书院实际情况设置书院人员工作岗位，制订相应的岗位职责和任职条件。

第三十七条 开展书院目标管理，接受学校年度工作目标考核；制定符合实际能保障书院运作的管理办法；制定及落实书院各岗位工作考核目标。

第三十八条 书院根据实际工作需要配置书院办公及活动场所，包括院长室、副院长室、院务办公室、辅导员室、谈心室、导师室、导生室、社团活动室、多功能会议室和图书阅览室等。

第三十九条 书院要确立自己独特的办院理念和特色目标。调动书院师生的力量，提炼书院特有文化元素，包括书院院徽、院训、院刊，打造文化品牌，营造文化氛围。

第八章 书院沟通协调机制

第四十条 书院内部沟通协调机制

（一）书院通过年度、月度工作会、研讨会等有效形式，做好每年、每月的工作总结及未来的工作规划，每周由副院长主持召开一次院务会议。

（二）在书院院长、副院长领导下，建立内部工作沟通机制，确保管理体系的持续改进和有效运行。

第四十一条 书院外部沟通协调机制

（一）根据书院的实际需要向“书管办”提出书院外部协调事项，由“书管办”根据实际情况协助协调解决有关事项，“书管办”解决不了的事项向“书管委”提出商议方案并提议召开“书管委”会议商议解决。

（二）书院配合二级学院做好学生事务和学生学业事项，解决二级学院需要书院协助处理的各项工作。

第九章 书院经费管理

第四十二条 学校根据事业发展实际情况，按照需要设立书院专项经费。

第四十三条 根据学校中长期规划和年度工作计划，结合学校实际确定的经费分类定额，编制书院的经费预算方案。

第四十四条 书院的年度经费预算项及额度，由“书管办”牵头，书院、财务处及有关职能部门负责人共同制定。

第四十五条 书院严格执行学校财务管理制度，管理并统筹书院资产有效、合理地使用。

书院制暂行办法	文件编号	LNXY-XS-001
	页次	第6页 共7页

第四十六条 书院接受校友、社会人士的助学捐款并按捐助人要求和学校有关财务制度进行专项管理。

第四十七条 书院院长负责对本书院各项日常经费开支进行审批和监控。

第十章 书院管理绩效与目标考核

第四十八条 书院作为一个独立单位（部门）进行管理绩效与目标考核内容原则上反映三方面内容：书院管理及其过程有效性的改进意见；与学生成长有关的服务的改进意见；管理活动资源方面的配置需求改进意见等。

第四十九条 书院的年度考核指标由“书管办”会同书院、人事处本着实事求是促进书院发展的原则制定。

第五十条 通过管理绩效与目标考核确保书院管理的针对性和有效性，提高管理服务质量。

第十一章 书院规范

第五十一条 书院活动须在上级部门法规政策及学校规定范围内进行，必须有利于学校整体办学目标的实现和办学质量与办学绩效的提高，有利于学生健康成长成才。

第十二章 协同保障职责

第五十二条 学生工作部（处）、校团委负责制定书院建设实施方案，组织书院学生开展思想政治教育和博雅教育，协调学院与书院的关系，开展书院文化建设。指导学生工作和共青团组织的实施与建设，组织开展各类学生活动和校园文化建设，协调各部门开展书院建设。

第五十三条 党委办公室（党委宣传部）负责指导书院开展党建工作，指导书院开展校园文化建设等思想政治学习和教育工作，做好书院的宣传包装。

第五十四条 博雅教育中心负责制定博雅教育规划，开发博雅教育课程，指导书院推行博雅教育证书。

第五十五条 各二级学院负责推荐任课教师担任书院导师，在书院实施专业实践活动，解决书院需要二级学院协助处理的各项工作。

第五十六条 教务处负责统筹协调书院博雅教育课程实施，包括认定该类课程主讲教师的教学工作量等工作。保障书院办公设备，如电脑、打印机等。

第五十七条 就业指导中心负责指导二级学院和书院共同开展学生就业创业工作。

第五十八条 人事处负责做好书院制的机构设置与人员配备，研究制定导师制和有关激励政策。

第五十九条 财务处负责为书院运作提供经费预算。

第六十条 图文信息资源中心负责为书院建设提供信息化支撑平台，保障书院网络畅通。

书院制暂行办法	文 件 编 号	LNXY-XS-001
	页 次	第 7 页 共 7 页

第六十一条 保卫处负责书院社区内师生的人身、财产、交通等安全及应急保障的统筹协调；负责为各书院分配公寓资源，协调书院开展公寓调整，完善书院办公和学生活动空间的室内装修、设备配置等后勤保障措施的统筹协调；负责管理和培训学生社区（公寓）的服务人员，配合书院开展育人工作，保障学生安全，服务学生生活，制定服务规范。

第十三章附 则

第六十二条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第六十三条 本办法自下发之日起试行。

学生综合素质测评办法	文件编号	LNXY-XS-002
	页次	第1页 共6页

LNXY-XS-002 学生综合素质测评办法

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，激励学生德智体美劳全面发展，引导学生自觉提高综合素质，适应当前社会对人才培养的需要，结合我校工作实际，特制定本办法。

第二条 综合素质测评（简称“综合测评”）是对学生综合素质进行客观、公正、全面、科学的评价，测评指标既是评价依据，也是学生发展的导向目标。

第三条 综合测评遵循民主、公开、客观、公正的原则。测评的标准、程序以及结果公开，并接受广大师生的监督。

第四条 本实施办法由学生工作部（处）统筹，各二级院组织实施，各二级院成立综合测评工作小组，由分管学生工作的领导任组长。

第五条 学生在校学习期间，综合测评的周期以学年为单位，每学年进行一次测评，毕业班于第二学期开学初开展。测评结果作为评定奖学金、各类评优评奖、推优入党等的重要依据。

第二章 综合测评的项目及评分标准

第六条 综合测评成绩由思想道德素质（M1）、科学文化素质（M2）、健康与审美素质（M3）、劳动与社会实践素质（M4）按一定比例计算得出。计算方法为：学生综合素质测评总成绩= $M1 \times 30\% + M2 \times 55\% + M3 \times 10\% + M4 \times 5\%$ 。综合测评总成绩满分为100分，根据学生综合素质测评总成绩分为优秀A、良好B、合格C、不合格D四个等级，各等级对应分值区间分别为：A级 ≥ 90 分；90分 $>$ B级 ≥ 75 分；75分 $>$ C级 ≥ 60 分；D级 < 60 分。

第七条 综合测评中，M1模块的基础分为70分、M2模块的基础分为85分、M3、M4模块的基础分均为60分，每个模块均由基本分、加分和扣分三部分累计组成该部分原始得分。各模块的加分项分值上限固定，加分累计不得超过该部分加分的分值上限，且同一加分项不得重复录入。

第八条 综合测评中，因参与学校组织安排的各类等级考试或评优、竞赛中获得奖项或荣誉称号而加分的，只能用于该学年的综合测评加分，其他学年所获奖项荣誉或其他学年综合测评不得加分。

第三章 思想道德素质测评

第九条 思想道德素质测评是对学生的政治素质、道德素质、思想素质等方面进行的测评，由基本分、加分和扣分三部分组成，累计的分数为该部分原始得分。分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，各等级对应分值区间分别为：优秀 ≥ 90 分；90 $>$ 良好 ≥ 80 分；80 $>$ 合格 ≥ 60 分；不合格 < 60 分。

第十条 思想道德素质分的基本分为70分，包括以下7项内容。每项分优秀、良好、合格、不合格四个等级，对学生符合以下标准的程度进行评分，分别计10分、8分、6分、5分以下。

学生综合素质测评办法	文件编号	LNXY-XS-002
	页次	第2页 共6页

（一）热爱社会主义祖国，关心国家大事，认真学习党和国家的方针政策，自觉参加政治学习和社会实践活动。拥护四项基本原则，自觉维护安定团结的政治局面，维护学校的正常秩序，识大体、顾大局，不参加非法集会、游行、示威、张贴大小字报、传播不正当言论等活动。

（二）培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化，树立正确的是非观、荣辱观、义利观。

（三）遵守国家各项法律，执行学校的各项规章制度，无违法违纪行为，敢于批评违法违纪的人与事。

（四）学习目的明确，勤奋好学，进取心强，无厌学、旷课、迟到、早退等现象。

（五）关心集体和他人，积极参加集体活动和公益事业，热心为同学服务，责任心强，努力完成学校和老师交给的任务。

（六）加强自我修养，自觉遵守社会公德、尊敬师长，团结同学，礼貌待人，谦虚俭朴，爱护公物，节约水电，维护公共秩序。

（七）培养严谨的生活作风和良好的生活习惯，按时作息，讲究卫生，不酗酒，不抽烟，不赌博。

第十一条 思想道德素质奖励加分，具体项目如下：

（一）获奖、荣誉加分：

1. 集体项目（先进班集体、团支部等）：每项每人国家级加6分、省部级5分、校级4分、院级3分，获奖项目的主要负责人另加2分。被评为“文明宿舍”称号，宿舍长加3分，其他成员加2分/人；

2. 个人项目：被评为国家、省、市、校、院级各类学生或学生干部优秀称号，可分别加10.8.6.4.2分；

（二）担任校级、院级、班级各类学生干部（干事）满一年（含导读员、宿舍楼长、楼层（单元）长、寝室长），能以身作则，较好地完成本职工作任务，取得较好成绩者，没有受过学校或二级院通报批评以上（包括通报批评）处分的，校级学生干部加5分，院级加3分，班级按3.2.1分标准酌情加分；同时担任多项学生干部者，按分值较高一项加分；

（三）积极参加学校组织的知识竞赛、演讲比赛、辩论赛、优秀传统文化竞赛、非遗作品展、特训营助教、优秀传统文化学习营（含经典诵读营、导读员训练营、文训助教特训营等）活动，记2分/次，如获学校一、二、三等奖的活动参加者分别另加3.2、1分；

（四）积极参与二级院导师组织的各类项目和活动，根据导师学年综合评价等级给予加分，获得优秀、良好、中等分别加6.4.2分，评价等级为合格及以下不予加分。

（五）积极参加社会调查与实践活动，附相关佐证材料，加2分/次（不包括义工服务），累计加分不超4分。

（六）当学年度参加无偿献血者，附相关佐证材料，加2分/次，累计加分不超4分。

（七）在校期间向党组织递交入党申请书加1分，党校毕业加2分，发展成为中共预备党员或转正成功加3分。

学生综合素质测评办法	文件编号	LNXY-XS-002
	页次	第3页 共6页

（八）尊重长辈，关心家人，利用假期为长辈献孝心做一件事，附相关佐证材料，加 2 分/次，累计加分不超 4 分；

（九）凡为集体服务，热心公益事业，见义勇为，乐于助人等有突出表现者，或敢于检举揭发者，有证书或相关单位证明，可根据实际情况，按国家、省、市、校、院级可分别加 10. 8. 6. 4. 2 分。

以上加分同一项目各项内容均不重复计分，思想道德素质累计加分不超 30 分。

第十二条 思想道德素质扣分项目，具体如下：

（一）凡违反校纪校规，受留校察看处分扣 40 分/次，受记过处分扣 30 分/次，受严重警告处分扣 20 分/次，受警告处分扣 10 分/次，受学校通报批评扣 5 分/次，受各二级院通报批评扣 3 分/次；

（二）凡党、团组织生活、班会和规定参加的集体活动未经请假而缺席者，扣 2 分/次；

（三）被评为脏、乱、差的宿舍，该宿舍扣 3 分/次/人；

（四）违反宿舍管理规定，如未经批准、违反有关管理规定进入或逗留异性宿舍者，无特殊情况晚归累计 3 次者，违反作息制度影响他人休息者，在宿舍吸烟或贩卖香烟者，使用违章电器（携带或存放违章电器累计 3 次）者，若查实扣 5 分。

（五）乱丢乱吐，衣冠不整（穿拖鞋、背心等），带食物（不包括饮料）进入办公室、教室、图书馆、会场等，每次扣 3 分/次；

（六）上课或自修期间影响他人学习者（包括玩手机、游戏机等），一经查实，扣 3 分/次；

（七）博雅积分（学分）不达标者扣 5 分/次。

（八）在网络公共平台、线上课堂或公开场合发表不正当言论，视情节扣分 5—10 分，严重者综合测评直接评为不合格；

（九）其他违反校纪校规和有各种不道德行为者，各二级院可根据实际情况制定实施细则并报学生处备案酌情扣分。

以上扣分同一项目各项内容均不重复计分，思想道德素质累计扣分不超 70 分。

第四章 科学文化素质测评

第十三条 科学文化素质测评主要是对学生专业素质和文化素质进行测评，由学业基本分、加分和扣分三部分组成，累计的分数为该部分的原始得分。

（一）科学文化素质基础分

学业基本分为 85 分，计算公式为：

$$\frac{\text{学年成绩总和}}{\text{学年科目总和}} \times 0.85$$

学业成绩包括一学年来所有的必修课程（不包括选修课），由考试成绩的原始分按照实际得分计算，考查成绩的优、良、中、及格、不及格四个等级，各等级对应分值区间分别为：优 ≥95 分；95>良 ≥85 分；85>中 ≥75 分；75>及格 ≥60 分；不合格<60 分。补考通过的课程，均按 60 分计分。

学生综合素质测评办法	文件编号	LNXY-XS-002
	页次	第4页 共6页

(二) 科学文化素质奖励加分，具体项目如下：

1. 代表学校参加国际、国家、省、市级组织的学术、专业竞赛和双创活动的分别加 8.6.4.2 分，获一、二、三等奖分别另加 4.3.2 分；
2. 凡个人在国家、省、市以及学校的报刊发表学术论文、作品、文章等，学生附相关佐证材料到各二级院审核后，可分别加 8.6.4.2 分；
3. 测评学年度通过英语二级统考的加 2 分（不含英语专业方向），通过四级、六级分别加 4 分、6 分（包含所有专业）；
4. 测评学年度对通过国家承认的各类等级考试、资格考试或考证的同学，每获得一个证书加 2 分；
5. 凡期末考试总评各科均在 80 分以上加 3 分；单科成绩 85 分以上另加 0.5 分/科，90 分以上另加 1 分/科；
6. 测评学年度“经典线上学”平台积分排名在班级前 10%加 2 分；排名班级前 11%—20%加 1 分；
7. 测评学年度学业全勤者加 3 分。

以上加分同一项目各项内容均不重复计分，科学文化素质累计加分不超 15 分。

(三) 科学文化素质扣分项：

1. 凡因考试作弊受处分者，除在其思想道德素质测评中按第九条规定扣分外，另扣 5 分/次。
2. 期末总评成绩单科不及格者，扣 3 分/科。
3. 旷课扣 1 分/节。（学生迟到或早退三次，按旷课一节处理）
4. 无故不交作业或不参加教学实践活动，扣 1 分/次。

第五章 健康与审美素质测评

第十四条 健康与审美素质测评主要对学生在体育、文化艺术等方面素质进行测评，分别由基本分、加分和扣分三部分组成，累计的分数为该部分原始得分。分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，各等级对应分值区间分别为：优秀 ≥ 90 分； $90 > \text{良好} \geq 80$ 分； $80 > \text{合格} \geq 60$ 分；不合格 < 60 分。

第十五条 健康与审美素质测评的基本分为 60 分，根据学生的实际表现酌情给分，最低不少于 40 分，包括以下内容（每一项占 20 分）：

- (一) 长期坚持体育锻炼；
- (二) 积极参加集体组织的文娱体育活动；
- (三) 身体健康，学年体质健康测评分数 ≥ 60 分。

第十六条 健康与审美素质测评奖励加分，具体项目如下：

- (一) 代表学校参加国际、国家、省、市级文化艺术、体育比赛的分别加 8.6.4.2 分，获一、二、三等奖分别另加 5.4.3 分；
- (二) 积极参加学校组织的各种大型文化艺术活动、体育比赛者，加 2 分/次，获学校一、二、三等奖的活动参加者分别另加 4.3.2 分；
- (三) 积极参加各二级院组织的各种文化艺术活动、体育比赛，每次加 1 分，获二级院

学生综合素质测评办法	文件编号	LNXY-XS-002
	页次	第5页 共6页

一、二、三等奖的活动参加者分别另加 3.2.1 分；

（四）在校级运动会中破纪录者，加 2 分/次，累计不超 4 分；

（五）凡参加学校、各二级院各项文体活动的裁判员、评委加 1 分/次，累计不超 2 分；

（六）各类运动队、裁判队或学生艺术团坚持参加校级、院级训练的，经认证后，分别加 5 分、3 分，且不累计加分；

（七）学生参加非本社团活动，如参与节目、项目比赛达 2 次，加 1 分，累计不超 4 分；

（八）积极参加校园体育、文化艺术建设的组织工作，表现突出的，根据实际情况加 2 分。

以上加分同一项目各项内容均不重复计分，健康与审美素质累计加分不超 40 分。

第十七条 健康与审美素质测评的扣分有以下 2 项：

（一）凡学校和各二级院要求统一参加的文体活动无故不参加的，扣 3 分/次。

（二）在学校、各二级院组织的各类文体活动中，表现消极，影响集体荣誉及个人健康发展的，各二级院可根据实际情况制定实施细则并报学生处备案酌情扣分，无故不参加体质测评，扣 10 分/次。

以上扣分同一项目各项内容均不重复计分，健康与审美素质累计扣分不超 40 分。

第六章 劳动与社会实践素质测评

第十八条 劳动与社会实践素质测评主要对学生在劳作教育、社会实践等方面素质进行测评，分别由基本分、加分和扣分三部分组成，累计的分数为该部分原始得分。分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，各等级对应分值区间分别为：优秀 ≥ 90 分； $90 > \text{良好} \geq 80$ 分； $80 > \text{合格} \geq 60$ 分；不合格 < 60 分。

第十九条 劳动与社会实践素质测评的基本分为 60 分，根据学生的实际表现酌情给分，包括以下内容（20 分/项）：

（一）自觉参与校园服务等基本劳作活动；

（二）积极参与志愿服务、社会实践等拓展性的劳作活动；

（三）尊重劳动，杜绝铺张浪费，懂得节约、珍惜和感恩。

第二十条 劳动与社会实践素质测评奖励加分，具体项目如下：

（一）积极参加志愿服务，测评学年度累计服务达 30 小时及以上者，附相关佐证材料加 5 分；

（二）积极参加社会调查与实践类活动（不包括义工服务），附相关佐证材料加 5 分/次，累计加分不超 15 分；

（三）参加国家、省、市、区、校级学生社会实践类大赛的分别加 8.6.4.2.1 分，获一、二、三等奖分别另加 5.4.3 分；

（四）积极参与劳作教育，如课室卫生保洁、校园绿化养护、宿舍卫生清洁一学年累计劳作达 18 小时及以上者，附相关佐证材料，加 3 分。

以上加分同一项目各项内容均不重复计分，劳动与社会实践素质累计加分不超 40 分。

第二十一条 劳动与社会实践的扣分：

1. 凡公益劳动、环保教育活动等规定参加的集体活动未经请假而缺席者，扣 2 分/次；

学生综合素质测评办法	文件编号	LNXY-XS-002
	页次	第6页 共6页

2. 凡在二级院或学校举办的劳作或实践活动中，不听从指挥，造成不良影响的，扣 2 分/次。

第七章 素质测评实施办法

第二十二条 各二级院由分管学生工作的领导、团总支书记、辅导员代表及学生干部代表组成综合测评工作小组，负责审核确定各班测评结果，并向学生公示。

第二十三条 各班成立班级综合测评评议小组（简称“班级评议小组”），由辅导员和班长、团支部书记等主要学生干部及民主推荐的学生代表组成，人数原

则上不超过 7 人。班级评议小组的主要任务是：认真核准统计本班综合测评申请材料，给予更正或补充，并根据本办法及各二级院制定的实施细则给予评议和评分，计算结果交各二级院综合测评工作小组。

第二十四条 思想道德素质、健康与审美素质、劳动与社会实践素质测评基本分由自评和班评两级评定，先由个人自评，再由班级评议小组负责审核给分。班级评议小组可以采取讨论形式，也可以采取各自打分的方式取平均分进行评分。

科学文化素质中的学业基本分由班学习委员（或指定学生干部）根据各同学的成绩，按学业基本分公式进行计算得分。

第二十五条 凡综合测评弄虚作假者，一经查实，视情节轻重，除按照规定给予相应纪律处分外，取消该学生测评学年度评优资格。

第二十六条 学生综合测评成绩可在毕业时自行登录学生管理服务系统下载打印，并作为毕业、推荐就业的依据。

第二十七条 本测评办法中加分、扣分标准为基本原则，各二级院可参照本办法制定实施细则。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自 2023 年 4 月 12 日起执行实施，由学生工作部（处）负责解释。原《广东岭南职业技术学院学生综合素质测评办法》（试行）同时废止。

学生考勤管理办法	文 件 编 号	LNX-Y-XS-003
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNX-Y-XS-003 学生考勤管理办法

第一条 学生必须按时参加教学计划规定的和学校安排组织的各项教学及其他活动，包括上课、实验、实习、军训、社会调查以及学校规定必须参加的会议和活动等，做到不迟到，不早退，不旷课。

学生在校学习期间实行考勤。因故不能按时参加时，必须按规定履行请假手续，否则以旷课论处。

第二条 学生考勤由各班学生干部负责，应如实填写《班级学生考勤记录簿》，并按照规定的时间报送。辅导员应经常检查、督促学生的考勤工作。

第三条 学生因病或因事不能参与教学及其他活动时需请假，必须事先提出书面申请。如遇特殊情况无法及时书面申请时，应该通过有效方式向辅导员报备，在征得同意后记作请假。返校 2 天内须及时补办手续，否则仍按旷课处理。病假须提供县级以上医院的诊断证明。

请假 3 天以内的由辅导员批准；请假 3 天以上一周以内的由所在书院分管学生工作的负责人批准；请假一周以上的由书院执行院长批准；请假一个月以上的由主管校领导批准。请假审批材料由各书院保存。

第四条 学生请假应事先办理手续，经批准后方为有效。除急病或紧急事故外，不得事后请假。

第五条 学生请假期满，应向准假人及辅导员履行销假手续；若请假期满仍不能上学者，应按上述规定办理续假手续并附有关证明。

第六条 学生请假，一学期内请假时间累计超过该学期授课周数的三分之一时，按休学处理。

第七条 学生请假，逾期无故不返校又不办理续假手续，超过两周者，按自动退学处理。

第八条 学生旷课，一学期内累计达到：

10—19 学时，给予警告处分；

20—29 学时，给予严重警告处分；

30—39 学时，给予记过处分；

40—49 学时，给予留校察看处分；

50 学时及以上且在校期间多次受到学校纪律处分，给予开除学籍处分。

具体旷课学时由各书院核准。

第九条 因旷课连续两次（含两次）以上受处分者，根据两次（含两次）以上累计旷课学时加重处理。

第十条 旷课一天，按课程表实际授课时间计算；实践性教学环节一天按 4 学时计。学生迟到或早退三次，按旷课一节处理；迟到或早退 10 分钟以上者，以旷课论。

第十一条 学生因违反本规定需给予纪律处分的，按照《广东岭南职业技术学院学生违纪处分条例》中规定的处分权限和程序办理。

第十二条 本管理规定由学生工作部（处）负责解释。

第十三条 本规定自 2020 年 9 月 1 日起实施。

学生宿舍管理规定

文 件 编 号

LNXY-XS-004

页 次

第 1 页 共 5 页

LNXY-XS-004 学生宿舍管理规定

为进一步加强学校学生宿舍管理，推进学校书院制建设，使学生宿舍管理制度化和规范化，创造“文明、整洁、安全”的生活和学习环境，特制定本规定。

第一章 宿舍调整管理

第一条 学生入学时，必须按规定交纳住宿费和有关押金，按分配的房号、床位住宿。学生宿舍资源由后勤管理处统一配置、学生工作部（处）统筹和规划二级院宿舍资源并落实宿舍资源分配。其他任何单位和个人不得擅自安排其他人员住进学生宿舍区内，或改变学生宿舍用途。凡擅自占住床位（房间）者，管理人员有权责令其搬出。

第二条 学生应遵守宿舍管理规定，服从学校关于宿舍调整的安排，在规定期限完成调整搬迁工作，不得破坏或未经批准带走原房间的家具、设施，如有故意损坏，需照价赔偿。

第三条 学生毕业或中途休学、退学等，应到后勤管理处办理退房手续。经查验无损坏、无丢失家具设施和无拖欠其他费用后，方可办理离校手续。

第四条 学生在办完毕业、休学、退学手续后，应在 3 天内搬离学生宿舍。因特殊情况需继续住宿的，须报二级院、学生工作部（处）、后勤管理处同意，并交纳有关费用，由后勤管理处集中安排住宿。无特殊原因未在规定期限内搬出的或办理退宿手续的，视为违约留宿，将根据学校有关规定强制将其搬出。

第五条 宿舍需要调整的，由学生提出书面调整住宿申请，辅导员及二级院负责人审核通过后，交至宿舍管理中心报备后再进行调整。

第六条 根据上级教育部门文件精神，严格校外住宿学生的教育和管理。原则上不允许学生自行在校外租房居住。对特殊原因在校外租房的学生，要履行相关备案手续，加强信息沟通，严格教育管理。

第七条 学生申请走读须符合下列条件：

- （一）学生本人是广州户口（广州校区）、清远户口（清远校区）；
- （二）家庭居住地离学校不超过 5 公里并提供居住地房产证明；
- （三）家长对学生的安全责任提供担保。

学生申请走读，须填写申请表，持家长担保书、居住地房产证明、本人及家长户口和身份证复印件到学生工作部（处）按审批程序办理。申请表上必须由本班辅导员和所在二级院分管学生工作的负责人签字同意。

第二章 内务卫生管理

第八条 各二级院学生干部组成的宿舍卫生检查小组，负责检查、监督学生宿舍内务卫生管理制度的执行情况。每个房间应订出内务卫生公约和轮值表，推选出一位责任心强、威信较高的同学担任宿舍长，落实轮值制度。

学校自律会也应设立楼长、层长等组成的学校宿舍卫生检查小组，定期对全校学生宿舍卫生情况进行检查和评比。

第九条 每天早上上课前各宿舍值日生应将本房间及门前走廊清扫干净，将垃圾倒入指定地点。宿舍全体成员应做好房内和门前的保洁工作。不得往地面、窗外、楼下扔东西、吐痰、

学生宿舍管理规定	文 件 编 号	LNXY-XS-004
	页 次	第 2 页 共 5 页

泼水。

第十条 各宿舍应定期进行卫生大扫除，冲洗房间地面、擦门窗、桌椅，做到地面干净，天花板与墙壁无脏物、无蜘蛛网，门窗、桌面干净整洁。

第十一条 对以上第六条、第七条，各二级院在定期检查或平时巡查时，如发现问题，应要求宿舍长、值日生及该宿舍的同学按要求立即补做。

第十二条 维护宿舍楼的环境卫生，严禁把杂物、剩饭、剩菜等倒在走廊、厕所、冲凉房、水沟。便后要冲水。

第十三条 内务管理及物品摆设应规范、整齐，做到美观、大方。

第十四条 辅导员和班长、生活委员应经常督促检查宿舍内务情况。学校和二级院应定期组织检查评比并公布结果。

第三章 生活秩序管理

第十五条 学生在上课、自修、午休时间和晚上熄灯后必须保持宿舍安静。不得在宿舍内大声喧哗，除节日放假、星期五晚上、星期六白天、晚上，星期日白天和平时 16:30—19:30 时之外，其它时间不得在宿舍内吹拉弹唱、开收录机、电视、跳舞进行其他课外文体活动。如因学习需要开收录机，必须使用耳机。

第十六条 晚上全校学生宿舍按照规定时间（23:00）统一熄灯，并关锁宿舍大门。学生必须自觉遵守作息制度，按时就寝。对超时熄灯的宿舍或熄灯后迟归者要进行批评、登记。对于屡犯或情节严重者，按照规定给予纪律处分。严禁破坏门窗或攀爬墙壁、门窗强行进入宿舍，违者按学校有关规定处理。

第十七条 学生将电脑带进宿舍须向宿舍管理员报备，携带大件贵重物品出学生宿舍的，携带者应主动向宿舍管理人员出示有效证件、进行登记，同时按宿舍安全管理规定接受并积极配合检查，待查验后方可带离宿舍。

第十八条 严禁在熄灯后以任何方式使用电脑，对于不听劝阻屡犯或情节严重者，除按照规定给予纪律处分外，管理人员有权临时收存其电脑及相关用品。

第十九条 严禁在宿舍内起哄、酗酒、赌博、打麻将、打扑克、打架斗殴、敲打盆桶、摔瓶子等。严禁在宿舍张贴、收藏反动、黄色的音像制品和印制品。不准在宿舍内张贴大小字报、广告。

第二十条 不得在宿舍和走廊打球、溜冰、经商、停放非机动车；不得在宿舍内饲养宠物，违者没收宠物并给予通报批评。

第二十一条 学生宿舍区内凡上课时间一律不得会客；未经批准不得在宿舍内留宿外人；严禁留宿异性；违者按有关规定给予纪律处分。

第二十二条 除执行修缮、校产清查、卫生检查和学生管理等公务外，异性不得进入学生宿舍。

第四章 安全管理

第二十三条 住宿学生应自觉维护宿舍安全，增强安全意识和法制观念，提高防范能力、自我管理能力和自救逃生能力。宿舍全体成员和来访者必须遵守学校宿舍管理制度，服从宿

学生宿舍管理规定	文 件 编 号	LNXY-XS-004
	页 次	第 3 页 共 5 页

舍管理人员的管理。

第二十四条 外来人员来访必须办理验证登记手续。同性访问者凭会客单出入学生宿舍，异性访问者应当在值班室进行会谈，宿舍熄灯后不得进行会谈。

上课时间，宿舍房间内不得逗留外来人员。

第二十五条 重视防火，严禁在床上点蜡烛看书、抽烟、烧废纸、杂物等；严禁破坏宿舍内的消防设施，不准将消防设施用于非消防用途；严禁在宿舍内煮食及贩卖食物，如有特殊需求，例如：煮制中药，需到二级院公共厨房里熬制。

第二十六条 提高警惕，注意防盗。遇陌生人进入学生宿舍要立即查问，发现情况及时报告宿舍管理人员或保卫处。不急用的现金应及时存入银行，晾干的衣物要及时收起，贵重物品和钥匙要妥善保管，离开宿舍应锁上抽屉、关好门窗，发现门、窗损坏要及时报修。学生宿舍不准私自调换门锁或加锁，违者一律没收并通报批评；学生应协助管理人员做好安全保卫工作，自觉接受门岗的查询；发现推销员、宿舍被盗或其他刑事案件时，应及时报告宿舍值班人员和学校保卫处。

第二十七条 宿舍禁止存放或持有有毒、有害、易燃、易爆、易腐蚀、病毒标本剧毒及具放射性、管制刀具等危险物品。违者交学校保卫处按国家有关规定处理。

第二十八条 学生宿舍实行传染病申报制度，凡有《中华人民共和国传染病防治法》规定的各类传染病患者，应主动报告宿舍管理人员或辅导员。住宿学生如发现宿舍内有传染性疾病隐患者，应及时报告；传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人，在治愈前或者在排除传染病嫌疑前，应服从学校医院的医疗指导意见，积极配合有关住宿的调整和安排。

第五章 宿舍使用管理

第二十九条 学生应自觉遵守学校关于用水用电的规定。做到随手关水关电，控制和杜绝长流水、长明灯等水电浪费现象。

第三十条 严禁在宿舍内私接电源（包括私接走廊、卫生间及其他房间等处的电源），严禁在宿舍内私拉网线，禁止自带和使用电饭煲、电炉、电热杯、电热器、电水壶、电热褥、酒精炉、卡式炉等。宿舍管理人员、二级院有权制止违章用电行为。

第三十一条 学生宿舍内的电器、设施、供水供电管线、家具等，不得擅自拆除和搬离学生宿舍。如有丢失或损坏，责任人应照价赔偿，并视情节轻重给予纪律处分。

第三十二条 不得在宿舍墙壁、门窗上乱写、乱涂、乱画、乱钉；不得向沟渠、排污管道、便池便盘乱扔杂物；严禁向窗外和阳台外抛砸各种物品。

第三十三条 学生要自觉爱护宿舍公物设施，对宿舍公物设施负有管理责任和监督责任。学生宿舍区内发生水电故障、家具损坏、房舍设施损坏、下水道、排污管堵塞等应及时向后勤管理处报修。

第六章 奖 惩

第三十四条 每学期由书院进行文明宿舍评比活动，按评比得分由低到高分为：不达标宿舍、达标宿舍、文明宿舍、文明示范宿舍（具体评分标准另附）。凡被评为“文明宿舍”及“文明示范宿舍”的，在获得一定的物质奖励的同时，该宿舍所有成员还将在学期综合素质

学生宿舍管理规定	文 件 编 号	LNXY-XS-004
	页 次	第 4 页 共 5 页

测评中享受附加分。凡未能达标的宿舍，该宿舍所有成员取消学年内评奖、评优资格。

第三十五条 每学年进行一次宿舍管理委员会优秀学生干部评选活动，凡被评为宿舍管理委员会优秀学生干部的学生享受一定的物质与精神奖励，在学年综合素质测评中享受附加分。

第三十六条 学生要严格遵守学校的宿舍用电制度，凡有违反下列行为之一者，除没收器物外，给予记过以下处分：

（一）学生宿舍内存放和使用大功率电器，如电炉、电饭煲、热得快、微波炉、电热壶（杯）、取暖器、电磁炉、电熨斗、电炒锅、电热毯、电冰箱、电烘干机、电火锅、电煮锅、电榨汁机、烤箱、功率转换器等；

（二）在学生宿舍内私自乱拉电线，改换线路；在宿舍外私接走廊灯及其他公共设施电源等；

（三）在学生宿舍内私自增设插座、灯头、床头灯等。

第三十七条 严禁在学生宿舍内或走廊里使用煤油炉、酒精炉、蜡烛等，严禁在学生宿舍内或走廊里焚烧纸张或其他物品，违者除没收器物外，给予记过以下处分，造成火灾或其他严重后果者给予留校察看以上处分。

第三十八条 凡违章用电、用火酿成火灾，给他人和学校造成一定经济损失者，除赔偿所有损失外，处以留校察看以上处分；构成违法行为者，开除学籍，移交司法部门依法处理。

第三十九条 故意损坏公私财物者，除照价赔偿外，给予警告以上处分；情节严重、态度恶劣者，给予严重警告以上处分；构成犯罪的，开除学籍并移交司法机关处理。

第四十条 不遵守住宿制度。凡违反下列行为之一，初犯者给予批评教育，屡犯者视情节给予警告以上处分。

（一）未经宿管员同意擅自调换床位、宿舍，挪换家具、擅自更换门锁，将宿舍钥匙交给本宿舍以外人员；

（二）未经宿管员登记擅自在学生宿舍留宿校外同性客人者；

（三）未经请假私自在校外留宿者。

第四十一条 在宿舍内留宿异性及在异性宿舍留宿者，给予开除学籍处分。

第四十二条 严禁在宿舍内打麻将，违者没收其麻将，并给予警告以上处分。如属屡犯和有赌博行为者，给予记过以上处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第四十三条 在宿舍聚众喧哗，乱摔瓶物，视其态度和情节给予严重警告以上处分。

第四十四条 在宿舍内私藏管制刀具（匕首、砍刀）、枪支、炸药、雷管、强酸、强碱以及易燃、易爆、有毒化学用品等其他钝器者，除没收器具外，给予记过以上处分；严重者依法移交司法机关处理。

第四十五条 向窗外、走廊倒水和乱扔杂物者，未将垃圾袋装后投入指定垃圾房内者，视其态度、情节给予警告以上处分。

第四十六条 在宿舍楼内张贴、派发广告者，视其态度、情节给予批评教育或警告以上处分。

第四十七条 将杂物，剩食倒入盥洗间内，视其态度、情节给予警告以上处分。

学生宿舍管理规定	文 件 编 号	LNXY-XS-004
	页 次	第 5 页 共 5 页

第四十八条 因为工作需要，学生宿舍管理人员以及学校有关人员有权进入宿舍进行检查，学生不得借故拒绝检查，对拒不开门接受检查，并以污秽语言骂人者，视其情节给予警告以上处分。

第四十九条 对同宿舍违纪行为无人负责，知情不报或有意掩盖事实，其责任应由同宿舍全体成员共同担负，视情节每人给予警告以上处分。

第五十条 对违纪违法行为勇于举报者，给予表彰，并加以保护；为违纪者作假证词，包庇纵容者，给予警告以上处分；严重者移交司法机关处理。

第五十一条 所有被查出的宿舍违纪情况及在日常检查中宿舍被评定为优秀的，将记录到学生管理信息系统，并纳入评先评优考核范畴。

第五十二条 对以上违反宿舍管理条例的行为，二级院、宿管员按事实书写违纪违法情况报告，报学生工作部（处）处理；处理结果由学生工作部（处）发给各二级院和后勤管理处。

第五十三条 本管理规定由后勤管理处和学生工作部（处）负责解释。

第五十四条 本规定自 2020 年 10 月 1 日起实施。

学生证件管理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-005
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-XS-005 学生证件管理办法

为了加强对学生证件的管理，提高学生遵守校纪校规的自觉性，树立良好的大学生形象，现根据上级有关文件精神并结合我校实际制定本办法。

一、学生入学时由学生工作部（处）统一发放学生证。学生证是证明学生身份的有效证件，同时也是学生假期享受火车票半价的优待证明。

二、学生必须于每学期开学后两周内前往所在书院学生工作办公室办理学生证注册手续，未注册的学生证一律无效。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定交纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

三、学生证上的乘车区间的火车站站名，由学生本人填写离家庭住址最近、最方便的一个火车站。车站一经确定后，无特殊情况，一律不能更改。

四、如果学生家庭住址迁移，提交新家庭住址所在派出所证明后，方可更改火车站站名。

五、学生证如有损毁、遗失等需要补办的，学生应及时通过学生服务信息管理平台提交补办申请（<http://xsc.lnc.edu.cn/sys>），经辅导员、书院及学生工作部（处）审核通过后，学生于每周在规定的时间内交纳相应的工本费及本人一寸彩色照片一张到学生工作部（处）办公室。

六、学生如中途有转专业的，必须及时申请办理新的学生证。

七、学生工作部（处）在为学生补办学生证后，将统一在学生服务信息管理平台存档补办数据。

八、学生毕（结）业、休学、退学、转学时，应当将学生证交回学生工作部（处）按相关规定处理。

九、保留入学资格、保留学籍的学生在办理离校手续时，也应将学生证交回学生工作部（处），待复学时重新领取。

十、学生应当妥善保管和按规定使用学生证。学生不得转借、私自涂改、拆换、伪造、盗用学生证，一经发现，视情节轻重给予纪律处分。

十一、本管理办法由学生工作部（处）负责解释。

学生申诉处理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-006
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-XS-006 学生申诉处理办法

第一章 总 则

第一条 为保障学生合法权益，规范校内学生申诉处理程序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于广东岭南职业技术学院全体在校生。

第三条 本办法所指的申诉，是指学生对学校依据有关规定作出的取消入学资格、取消学籍、退学处理或者违规、违纪处分等决定不服，向学校提出对该处理或处分决定进行复查的意见和诉求。

第四条 学生坚持依法、严谨、诚实的原则提出申诉；学校坚持依法依规、公平公正、实事求是的原则处理申诉。

第二章 组织机构

第五条 学校成立广东岭南职业技术学院学生申诉处理委员会，负责受理和处理学生提出的申诉。学生申诉处理委员会下设办公室，挂靠纪律检查委员会办公室，负责学生申诉处理委员会的日常工作。

第六条 申诉处理委员会成员分别由学校举办方代表，省派驻学校督导员，学校董事会教职工委员代表，法律专家，纪委、监察审计室、校工会等部门负责人及学生代表共 9 人组成，设主任 1 名，副主任 2 名。

主任由学校举办方代表担任，副主任由省派驻学校督导员、工会副主席担任，法律专家由学校的法律顾问担任。学生代表 2 名，由各校级学生组织推荐，学生代表大会投票表决产生。

第七条 学生申诉处理委员会会议应有至 3/4 以上（含 3/4）委员参加，除申诉决议是“应出席会议的委员” 2/3 以上（含 2/3）通过外，其他事项只需“出席会议的委员”过半数以上通过。委员应当亲自到会，不得委派或指派他人代理出席会议。

第八条 学生申诉处理委员会处理申诉事件实行回避制度。学生申诉处理委员会委员与申诉事件有特殊关系，可能影响事件公正处理的，由学生申诉处理委员会认定、决定回避。

第三章 申诉的提出与受理

第九条 学生对学校作出的处理或处分决定有异议的，应当在接到学校处理或处分决定书之日起 10 天内以书面形式向学生申诉处理委员会提出申诉。处理、处分决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。因不可抗力或者其他正当理由耽误申请期限的，申请期限自障碍消除之日起继续计算。申诉范围包括：

- （一）对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；
- （二）对学生予以取消入学资格、取消学籍、退学处理的决定；
- （三）法律、法规及学校规章制度规定可以提出申诉的其它处理决定。

第十条 有下列情形之一的，学生申诉处理委员会不予受理：

学生申诉处理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-006
	页 次	第 2 页 共 4 页

(一) 不属于申诉范围的；
(二) 过申诉期限的；
(三) 申诉书的内容与形式不符合要求，又拒不改正的；
(四) 就同一事实和理由再次提起申诉且首次申诉已由学生申诉处理委员会作出过复查结论的。

第十一条 学生提出申诉时，申诉书应当列明下列内容：

(一) 申诉人的姓名、性别、身份证号、所在学院、专业、班级、学号、住所、联系电话等基本情况；

- (一) 申诉请求；
(三) 申诉的事项、理由；
(四) 提出申诉的日期；
(五) 相关证据。

申诉被受理后，学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十二条 3 人及 3 人以上学生因同一事由提起的申诉，应由申诉人选出 3 人以下的代表，持授权委托书参加申诉。

第十三条 学生可以自行或委托代理人提起申诉，未成年学生的法定监护人可以代理学生提起申诉。申诉人委托他人代为申诉的，应出具申诉人亲自签名的授权委托书，并注明代理人的基本情况及联系方式。

第十四条 对学生提出的申诉，学生申诉处理委员会应当在接到申诉书之日起 5 日内，对申诉人的资格和申诉条件进行审查，区别不同情况做出如下处理：

- (一) 予以受理，同时告知申诉人；
(二) 申诉材料不齐备的，限期 3 日补正并重新提交申诉材料。过期不补正的视为撤回申诉；
(三) 依照法律法规规定，应当由其他机关或部门处理的争议或不在本办法受理的申诉范围内的事件，应当出具不予受理通知书，通知书应当载明不予受理的理由和依据，并告知当事人可向有关机关或部门申请解决。

第四章 申诉的处理程序

第十五条 对决定受理的申诉，学生申诉处理委员会应当在接到申诉书之日起 5 日内，启动申诉的处理程序，并在自接到申诉书之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学生申诉处理委员会主任批准，可延长 15 日，并书面告知申诉人。

第十六条 学生申诉处理委员会根据实际情况可采取书面审查或召开听证会的方式处理申诉。

第十七条 采取书面审查方式的，学生申诉处理委员会应当在作出受理决定的次日将申诉书副本（或复印件）送达对申诉人做出处理决定的部门；做出处理决定的部门应当在收到申诉书副本（或复印件）之日起 6 日内提出包括原处理决定的事实、依据和其他相关材料的书面答复；学生申诉处理委员会经过调阅原处理材料、证据和有关部门的书面答复，对相关人

学生申诉处理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-006
	页 次	第 3 页 共 4 页

员进行询问和查证，听取申诉人的申辩和对事实核对清楚后，作出复查决定。

第十八条 学生申诉处理委员会决定采取听证会方式进行复查的，应按照第五章的有关规定和程序进行。

第十九条 不论采取何种方式处理申诉，学生申诉处理委员会应当给予学生当面陈述、申辩的机会。

第二十条 学生申诉处理委员会要根据实际情况提出处理意见，区别不同情况，作出下列决定：

（一）原处理或处分决定认定事实清楚，适用规定正确，符合规定程序的，或者申诉人申诉理由不成立的，维持原处理或处分决定，同时书面告知申诉人和相关部门；

（二）原处理或处分决定违反规定程序或者主要证据不足、适用规定错误、明显不当的，提出拟变更原处理或处分决定的建议，并书面通知做出处理或处分决定的部门按规定程序重新处理；

（三）对需要重新处理或处分的，如涉及退学处理、取消学籍、开除学籍处分等情况，学生申诉处理委员会可提出建议，由校长办公会或者由校长授权的专门会议研究决定。

第二十一条 学生申诉处理委员会作出申诉复查结论，应当出具书面的复查决定书，复查决定书应当包括以下内容：

- （一）申诉人的姓名、班级、学号及其他基本情况；
- （二）原处理决定所认定的事实、理由及适用的有关规定；
- （三）申诉的事项、理由及要求；
- （四）复查的程序；
- （五）学生申诉处理委员会认定的事实、理由及适用的有关规定；
- （六）学生申诉处理委员会的复查结论；
- （七）作出决定的日期。

第二十二条 经申诉复查，原处理或处分适用相关规定正确的，学校不得就同一事实加重对学生的处分程度。对重新作出的处理或处分不服的，学生可以按照本办法重新提出申诉。

第二十三条 学校应将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可采取下列任何一种：

- （一）本人签收；
- （二）学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；
- （三）已离校的，可以采用邮寄方式送达；
- （四）因特殊情况无法送达学生本人的，学校在校内网站发布通告，自通告发布之日起满 15 日，即视为送达。

第二十四条 学生对学生申诉处理委员会的复查决定有异议的，可以在接到学生申诉处理委员会复查决定书之日起 15 日内，向广东省教育行政部门提出书面申诉。

第二十五条 学生向广东省教育行政部门提起申诉，学校的处理或处分决定不停止执行。

第二十六条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，应当以书面形式提出。学生申诉处理委员会在接到撤回申诉的申请后，经审查后，可以停止受理工作。

学生申诉处理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-006
	页 次	第 4 页 共 4 页

第二十七条 经申诉人或代理人申请，学生申诉处理委员会认为确有听证必要的，可以举行听证；学生申诉处理委员会也可以根据情况提议举行听证，在举行听证前应告知申诉人或代理人。听证机构的组成由学生申诉处理委员会根据 有关规定确定。听证主持人由学生申诉处理委员会成员担任。

第二十八条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

- （一）决定举行听证的时间、地点和参加人员；
- （二）决定听证的延期、中止或者终结；
- （三）询问听证参加人；
- （四）接收并审核有关证据；
- （五）维持听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；
- （六）向学生申诉处理委员会反 听证情况。

第二十九条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人正当行使陈述权、申辩权。

第三十条 除涉及当事人个人隐私、申诉人或代理人申请不公开外，听证应当公开举行。参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。学生本人或代理人未按期参加听证并且事先未说明理由的，视为放弃听证权利。

第三十一条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第三十二条 听证应当按照下列程序进行：

- （一）主持人宣布听证开始，宣读事由；
- （二）申诉人或申诉代理人就事实、理由、证据或者依据进行陈述、申辩，并出示相关证据材料；
- （三）学校作出原处理决定的相关部门和人员就事实、理由、证据或者依据进行答辩，并出示相关证据材料；
- （四）经听证主持人许可，听证当事人可以就有关证据进行质证，也可以向到场的证人询问；
- （五）听证当事人做最后陈述；
- （六）听证主持人宣布听证结束。

听证记录员应当将听证的全部内容进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。

听证笔录还应当由当事人当场阅读后签名或者盖章。对与陈述不一致的笔录，当事人可要求补正并签名确认。

第三十三条 听证结束后，学生申诉处理委员会根据听证情况做出复查决定。

第六章 附 则

第三十四条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起施行，由学生申诉处理委员会负责解释，原《广东岭南职业技术学院学生申诉处理委员会工作条例》（院 0723）同时废止。

学生权益保障与诉求处理工作管理办法（试行）	文件编号	LNXY-XS-007
	页次	第1页 共3页

LNXY-XS-007 学生权益保障与诉求处理工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了贯彻服务学生发展宗旨，推进法治校园建设，建立健全学生权益保障机制，持续改进校园管理水平，进一步做好学生服务工作，维护学生合法权益，畅通和拓宽学生诉求渠道，提高学生管理和服务水平，根据有关法律法规以及《广东岭南职业技术学院章程》等规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 诉求是人是指我校所有在校学生及其家长。

第三条 受理和办理学生诉求事项，遵循议事原则，按照“统一受理、责任归口、跟踪督办、受理反馈、定期通报”的程序办理。

第二章 组织机构及工作职责

第四条 为了加强学生诉求服务的管理工作，成立学生诉求工作领导小组，组长由分管学生工作的校领导担任，副组长学生工作部（处）负责人担任，成员为各相关职能部门及各二级院负责人。

第五条 学生诉求工作领导小组下设学生诉求管理办公室（以下简称办公室），办公室设在工作部（处），学生工作部（处）负责人任办公室主任，校团委负责人任办公室副主任。办公室负责受理、转办、统筹协调、督促解决各类学生诉求；校团委负责学生诉求收集、学校网上诉求服务平台的管理；学校各相关职能部门及各二级院须指派专人负责答复、处理、解决学生诉求。

第六条 成立学生会学生权益部，负责向大学生大力宣传有关法律法规，教育引导在校学生学会保护自己的合法权益；想同学之所想，急同学之所急，充分了解同学们的需求，做好上传下达，切实维护广大同学的切身利益；为权益受到损害的学生提供援助，收集、汇总在校大学生的侵权投诉，及时将投诉反馈学生诉求管理办公室进行调解；会同有关学生组织做好学生工作，为构建大学生维权工作体系出谋划策，共同建设和谐校园。

第三章 申请与接待

第七条 学生可通过面对面谈话、拨打热线、邮寄书信、发送电子邮件、登陆广东岭南职业技术学院学生诉求网上服务大厅等方式提出意见建议。要求各职能部门及各二级院网站、官微设立“意见与投诉”栏目，同时各二级院定期组织代表座谈会了解学生意见。

第八条 学生诉求提交的有关材料或反映情况应当客观、真实。受理学生诉求问题应当如实登记、记录，并确认诉求事项内容的真实性、准确性；如申请不符合诉求受理条件、范围或确实无法解决的，应当及时答复并做好解释说明工作。

第九条 工作人员在接待诉求工作中，应当遵守下列规定：

- （一）热忱接待，尊重诉求人，不得刁难和歧视诉求人；
- （二）按照诉求工作的处理程序，依法依规及时办理诉求事项，不得扣压诉求材料，不得置之不理、敷衍塞责、推诿拖延；
- （三）坚持原则，秉公办事，严禁徇私舞弊，不得接受收受贿赂；

- （四）遵守保密制度，不得扩散、泄露诉求人的隐私和要求保密的其他内容；
- （五）及时、如实答复诉求人对诉求事项的查询；
- （六）建立健全诉求档案，妥善保管诉求材料。

第十条 诉求服务工作人员在处理诉求事项时，与诉求人或者诉求事项有直接利害关系的，应当回避。

第四章 受理与办理

第十一条 学生诉求的受理范围：

- （一）学生提出的合理、合法的要求和请求；
- （二）促进学校和谐发展的合理化建议；
- （三）其他关系学生自身利益的诉求事项。

第十二条 诉求事项受理：

- （一）学生诉求管理办公室定期收集学生诉求，及时记录整理。
- （二）学生诉求管理办公室对所受理的诉求事项，经确认后进行处理，按教育教学、学生管理、后勤服务等进行分类管理并建立诉求台账。

第十三条 诉求事项办理：

- （一）可即时答复、解决的诉求事项，应当由相关单位安排专人1小时及时答复、解决；
- （二）无法即时答复、解决的诉求事项，应当在1个工作日内，由办公室提交学生诉求工作领导小组主任或副主任批复办理；
- （三）突发、紧急的重大诉求事项实行一事一报，由办公室在30分钟小时内提交学生诉求工作领导小组研究。

第十四条 诉求办结时限：

- （一）遵循及时反馈原则，安排专人每天定期查收学生的意见建议，能现场解决的马上解决，不能马上解决的，请在60分钟内告知学生，意见已收到以及后续基本的处理流程；
- （二）属于二级院或单一职能部门职责范围内的一般诉求事项，应当自收到批复之日起，2个工作日内办结；
- （三）涉及多个职能部门二级院协调解决或较为复杂的诉求事项，应当由牵头单位或承办单位自收到批复之日起，3个工作日内办结；
- （四）重大复杂诉求事项，承办单位或牵头单位应当自收到诉求处理委员会批复之日起，10个工作日内办结，确因客观原因无法按时办结的，可申请延期，同时做好解释说明和备案工作。

第十五条 办公室可根据实际情况，定期召开学生诉求工作座谈会、协调会等，通报学生诉求办理情况。

第十六条 各单位办理学生诉求事项的情况，作为年终考核的重要依据。

第五章 跟踪与督办

第十七条 办公室及时跟踪诉求事项的处理，督促、协调相关单位在规定期限内办结。

第十八条 超时未办结的重大诉求事项，由相关职能部门、各二级院提供无法办结原因的

学生权益保障与诉求处理工作管理办法（试行）	文件编号	LNX-Y-XS-007
	页次	第 3 页 共 3 页

书面材料，由学生诉求工作领导小组提交校长办公会审定。

第十九条 各相关责任部门、各二级院须按学生诉求管理办公室办理意见及解决该诉求的具体措施，在规定时限内完成诉求事项，若因客观原因无法按时完成的相关事项，应及时将具体情况告知学生诉求管理办公室，同时承诺新的办理时限。

第二十条 学生诉求管理办公室跟踪和督办诉求事项全过程，进行不定期抽查和检查，并定期通报学生诉求事项办理情况。

第二十一条 学生诉求事项，未能在规定时间内办结的，按学校督办程序办理。

第二十二条 经督办仍无法解决或因推诿拖延、敷衍塞责、不作为等原因，导致受理的学生诉求长期无法解决，并造成不良影响的，由学校纪检部门依照学校有关规定予以问责。

第六章 反馈与回复

第二十三条 诉求事项办结后，承办单位或牵头单位应当在 2 个工作日内，以书面形式向办公室及学生本人反馈、回复。

第二十四条 对于确因客观原因无法解决的诉求事项，承办单位或牵头单位应当在 2 个工作日内，向办公室及学生本人反馈、回复，并做好解释说明工作。

第七章 附则

第二十五条 本办法所称“以上”“以内”“以下”，均包括本数；“不满”“以外”不包括本数。

第二十六条 本办法由学生诉求管理办公室负责解释。

第二十七条 本办法自颁布之日起实施。

学生违纪处分规定（修订）	文 件 编 号	LNXY-XS-008
	页 次	第 1 页 共 9 页

LNXY-XS-008 学生违纪处分规定（修订）

第八章 总则

第一条 为全面贯彻执行党和国家的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）《高等学校学生行为准则》等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于广东岭南职业技术学院全体在校生。

第三条 对有违反国家法、法律、法规、学校章程、规章制度和纪律的学生，学校根据情节性质、过错严重程度、认错态度、悔改表现等，给予批评教育或纪律处分。触犯刑法的，送交公安机关或司法机关处理。

纪律处分有如下五种：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍；

第四条 给予学生警告和严重警告处分，处分期限满 6 个月符合条件可申请撤销；给予学生记过处分，处分期限满 9 个月符合条件可申请撤销；给予学生留校察看处分，处分期限满 12 个月符合条件可申请撤销。

第五条 违纪者有下列情形之一的，可参照有关条款，从重或者加重处分：

- （一）不听从教师或工作人员劝阻而继续哄闹；
- （二）拒不承认错误，态度恶劣；
- （三）互相串供，隐瞒真相，诬陷他人；
- （四）对有关人员打击报复、威胁恐吓；
- （五）贿赂违纪处理人员或以其他方式干扰违纪处理工作；
- （六）作为集体违纪事件组织策划者；
- （七）无故不按期赔偿、退赃者；
- （八）在本校已受过处分或有违纪行为，再次违纪；
- （九）其它应从重或加重处分的情形。

第六条 屡次违纪者：

- （一）受学校通报批评 2 次或书院通报批评 3 次者，给予警告或严重警告处分；
- （二）受处分后仍有违纪被学校或书院通报批评者，每次加重一级处分；
- （三）受处分累计达 3 次者，给予留校察看或开除学籍处。

第七条 数项违纪行为者：

处分决定作出前，违纪学生有 2 个以上需要给予处分的行为的，应当分别确定相应的处分。分别确定的处分种类相同的，合并的处分为该处分；分别确定的处分种类不同的，合并的处分为其中最重的处分。情节特别严重的，在前款确定的处分基础上加重一档处分，直至

学生违纪处分规定（修订）	文 件 编 号	LNXY-XS-008
	页 次	第 2 页 共 9 页

开除学籍处分。

第八条 违纪者有以下情形之一的，可从轻、减轻或免于处分：

- （一）能主动如实交代错误事实，认错态度好，真诚悔改，有减轻或消除损害后果的行为；
- （二）揭发他人的违纪行为，或提供重要线索等有立功表现，经查证属实的；
- （三）其它可从轻、减轻或免于处分的情形。

第九条 给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第九章 违纪行为及处分

第十条 违反刑法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序、危害国家安全与统一的，给予相应处分：

- （一）公开发表反对四项基本原则、党的方针和政策，分裂祖国、破坏祖国统一的文章、演说、宣言、声明等，经教育仍坚持不改者，给予开除学籍处分；
- （二）非法集会、游行、示威、罢课等，对策划者、组织者 给予开除学籍处分；对骨干分子，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；
- （三）制作、印刷、书写、张贴、散发有损安定团结的标 语、传单、大小字报、图片等信息者，视情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分；
- （四）制造或散布谣言煽动群众，制造混乱，视情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分。

第十一条 触犯法律、法规，受到公安机关或司法部门处罚者，给予相应的处分：

- （一）凡是已经构成刑事犯罪者，给予开除学籍处分；
- （二）被立案侦查，犯罪事实清楚，但被免于刑事处罚或免于起诉者，给予留校察看或开除学籍处分；
- （三）被处以行政拘留，拘留期在 7 天以下者，给予记过 或留校察看处分；拘留期在 7 天（含 7 天）以上 15 天以下者，给予留校察看或开除学籍处分；
- （四）被处以治安警告者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分；
- （五）被处以治安罚款者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

第十二条 泄露国家机密、学校科技成果或技术机密，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分。

第十三条 组织、参加非法组织和活动：

- （一）组织、成立、加入非法社会团体，从事非法活动，出版非法刊物，给予警告直至开除学籍处分；
- （二）违反学生团体管理的有关规定，组织成立未经批准 的学生团体并开展活动，出版刊物，或以合法学生团体的 名义 开展非法活动，或有违反学生团体管理规定并造成危害后果者，给予警告直至开除学籍处分；
- （三）在学校组织或非法参加宗教活动，不听劝阻者，给予警告直至开除学籍处分；

学生违纪处分规定（修订）	文 件 编 号	LNXY-XS-008
	页 次	第 3 页 共 9 页

（四）在学校组织或参加邪教迷信、非法传销活动者，给予警告直至开除学籍处分。

第十四条 违反国家、地方和学校关于网络使用的有关规定：

（一）未经允许进入计算机信息网络或使用计算机信息网络资源者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

（二）未经允许对计算机网络系统功能或存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改、添加、干扰者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

（三）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序，影响计算机系统正常运作者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

（四）滥用计算机网络资源，影响计算机系统正常运作，或侵犯他人的通讯自由、通讯秘密或其他合法权益者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

（五）未经批准擅自连接计算机网络集线器、交换机、双人网络线，经教育仍不改者，给予警告直至留校察看处分；

（六）未经允许擅自改动、迁移、侵占、盗窃、损毁通信设施（包含无线 AP，光纤，交换机等）者，视情节轻重，给予警告直至留校察看处分；

（七）在互联网上登录非法网站制作、侵犯、查阅、知悉、搜集、复制、传播、利用和公开非法内容者、某些个人隐私和集体相关的保密信息，包括事实、图像以及诽谤的意见等，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

（八）在互联网上散布谣言，发表不良言论，煽动闹事，制造混乱，破坏正常的教学、生活秩序者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

（九）有其他违反国家、地方和学校关于网络使用有关规定的行为者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

第十五条 损坏公私财物者，除赔偿损失外，应给予下列处分：

（一）过失损坏公私财物，造成严重后果者，视情节轻重，给予警告以上处分；

（二）故意损坏公私财物，视情节轻重，给予记过以上处分。

第十六条 以各种手段非法侵占公私财物者（物品价值按当时市场价计），除追回赃款赃物或按价赔偿外，给予下列处分：

（一）偷盗、骗取、冒领公私财物价值不足 500 元者，视情节轻重，给予警告以上处分；

（二）偷盗、骗取、冒领公私财物价值在 500 元以上者，视情节轻重，给予留校察看以上处分；

（三）经公安机关或保卫部门确认为具有非法侵占公私财物行为者，虽未获得财物，视情节轻重，给予记过以上处分；

（四）为作案者提供信息、作案工具或明知是赃款、赃物而参与分赃或予以窝藏、转移、购买、销售者，视情节轻重，给予警告以上处分；

（五）非法占有遗失物或他人财物，经教育不改者，视情节轻重，给予警告以上处分；

（六）抢夺、哄抢、敲诈勒索公私财物者，视情节轻重，给予留校察看以上处分；

以上行为构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分。

第十七条 走私、贩私者，视情节轻重，给予警告直至留校察看处分；构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分。

学生违纪处分规定（修订）	文 件 编 号	LNXY-XS-008
	页 次	第 4 页 共 9 页

第十八条 投放有毒、有害物质，或以其他方式蓄意伤害他人身体者，视其情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

第十九条 种植、制造、运输、买卖、吸食、注射毒品，或引诱、教唆、容留他人吸食、注射毒品者，给予开除学籍处分。

第二十条 危害公共安全，破坏、损毁公共交通标志、交通设施、电力燃气设备、安全设施或以其他方式破坏工厂、矿场、油田、水源、森林、农场、公共建筑物或其他公私财物者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

第二十一条 违反学校规定，影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益者：

（一）在学生宿舍、课室内及周围或公共场所哄闹，不听从劝阻者，给予警告直至留校察看处分；

（二）破坏学校公共设施，视其情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

（三）未经批准，在学生宿舍内留宿外人、将床位转让他人、私自调整宿舍等，经教育不改者，给予警告或严重警告处分；

（四）携带易燃、易爆、剧毒、放射、管制刀具等危险物品进入学生宿舍，或学生宿舍存放、使用煤气炉等炉具、违章电器以及吸烟、生火、点蜡烛、燃烧物品者，视其情节轻重，给予警告或严重警告处分；造成火警、火灾或中毒、污染等后果者，除赔偿损失外，给予记过直至开除学籍处分；

（五）凡在学生宿舍内违反规定乱接电线、插头，自行改装、增添照明及供水设备，情节严重者，给予警告或严重警告处分；屡教不改者，给予记过或留校察看处分；造成火警、火灾者，除赔偿损失外，给予记过直至开除学籍处分；

（六）凡在学生宿舍内使用电热器者，第一次给予通报批评，第二次给予警告或严重警告处分；在学生宿舍内使用电炉、卡式炉、煤油炉、酒精炉者，给予警告或严重警告处分，同时没收违规器具。

（七）在学生宿舍使用大功率电器、如：热得快、电炉、电饭煲、电煮锅、烘干机、电冰箱、电取暖器、电热毯、电热杯、电热（茶）壶、电熨斗、电火锅、电磁炉、微波炉等（一般将直接使用 220 伏交流电，大于 1200W 的用电器称为大功率用电器）器具者，第一次给予通报批评，第二次给予警告或严重警告处分，同时没收违规器具，违反此款规定且屡教不改或造成严重后果者，给予记过或留校察看处分；

（八）未经批准，在学生宿舍进行推销等商业活动，经教育仍不改者，给予警告直至留校察看处分；

（九）违反住宿管理规定，从事影响他人正常学习和休息的活动，经教育仍不改者，给予警告直至留校察看处分；

（十）无正当理由多次晚归或晚归不听劝告、不服管理，给予警告或严重警告处分；

（十一）未经学校批准，擅自在校外租房住宿者，给予警告或严重警告处分，屡教不改者，给予记过直至开除学籍处分；

（十二）违反《广东岭南职业技术学院宿舍管理规定》及其他相关规定，视情节轻重，给予相应处分；

学生违纪处分规定（修订）	文 件 编 号	LNXY-XS-008
	页 次	第 5 页 共 9 页

（十三）违反交通管理条例的，视情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分。

第二十二条 参与赌博的，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分。

第二十三条 打架斗殴者：

（一）肇事者（不守纪律、不听劝阻、用语言挑逗、用各种方式触及他人）：

1. 未动手打人，但造成打架后果者，给予警告或严重警告处分；
2. 动手打人未致伤者，给予记过处分；
3. 打人致轻微伤者，给予留校察看或开除学籍处分；
4. 打人致重伤者，给予开除学籍处分；
5. 对证人报复、威胁或殴打者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；
6. 因教师或工作人员批评而动手打人者，给予留校察看或开除学籍处分。

（二）策划者：

1. 煽动策划他人打架者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分；
2. 引入校外人员到校打架肇事者，一律给予开除学籍处分。

（三）参与打架斗殴者：

1. 打人未致伤者，给予警告或严重警告处分；
2. 打人致轻微伤或轻伤者，视情节轻重，给予记过直至开除学籍处分；
3. 打人致重伤者，给予开除学籍处分；
4. 聚众斗殴者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

（四）其他参与者：

以劝架为名，偏袒一方，促使斗殴事态扩大，产生后果者，给予严重警告直至留校察看处分；后果严重者，给予开除学籍处分。

（五）为他人提供凶器者：

1. 未造成后果者，给予记过处分；
2. 造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分；
3. 造成后果严重者，给予开除学籍处分。

（六）持械打人者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

（七）受公安机关或司法部门处罚者，按本条例第十一条处理。

第二十四条 故意为他人作伪证，或帮助违法违纪者毁灭证据，给调查制造困难，造成后果者，给予严重警告或记过处分；后果严重者，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十五条 以暴力、威胁、贿赂等方式阻止证人作证 或指 使他人作伪证，给予警告直至记过处分，情节严重者，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十六条 明知是违法违纪行为或人员而知情不报，或包庇、提供隐藏场所、财物，使事态扩大或给调查制造困难，造成后果者，给予警告或严重警告处分；后果严重者，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十七条 捏造事实诬告、陷害、诽谤、侮辱他人者，视情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

第二十八条 在各类测试、考试和考级中违反考试纪律或考试作弊者，按《广东岭南职业技术学院学生违反考试纪律的处分规定》处理。

学生违纪处分规定（修订）	文 件 编 号	LNXY-XS-008
	页 次	第 6 页 共 9 页

第二十九条 代替他人或者让他人代替自己参加考试（包括通过网络平台开展的各类考试）、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的给予警告直至开除学籍处分。

第三十条 代替他人或者让他人代替自己参加日常各类课程学习（包括通过网络平台开展的各类课程），组织代课活动，在朋友圈转发代课广告，代替他人上课谋取利益，以及其他严重影响日常教学行为的，视情节轻重，给予警告直至留校察看处分。

第三十一条 在评奖评优、就业求职等过程中，违反诚信原则，或违反学校相关管理规定，视情节轻重，给予警告直至留校察看处分。

第三十二条 违反实验、实习操作规程，给国家、学校财产造成较大损失者，给予警告直至开除学籍处分。

第三十三条 涂改、撕毁正在发生效力的文告，视情节轻重，给予警告直至留校察看处分。

第三十四条 从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者：

（一）酗酒肇事者，情节较轻的，给予警告至严重警告处分；情节恶劣或屡教不改的，给予记过至留校察看处分；

（二）观看、传播、复制、贩卖淫秽书刊、影片、音像、图片、网站或其他淫秽物品、非法书籍报刊的，视其情节轻重，给予警告直至开除学籍处分；

（三）在校园公共场所，行为不得体、不文明，经教育不改，或造成恶劣影响的，给予警告直至留校察看处分；

（四）骚扰、调戏、侮辱、猥亵同性或异性或其他活动者，给予记过直至开除学籍处分；

（五）在宿舍留宿异性，或在异性宿舍留宿者，初犯者，给予记过或留校察看处分，惯犯且屡教不改者，给予留校察看直至开除学籍处分。

第三十五条 未经批准不参加学校规定的教学活动者，视为旷课，旷课学时以考勤记录为准。无故旷课者：

（一）一学期内旷课累计学时达到 10-19（含 19）学时者，给予警告处分；

（二）一学期内旷课累计学时达到 20-29（含 29）学时者，给予严重警告处分；

（三）一学期内旷课累计学时达到 30-39（含 39）学时者，给予记过处分；

（四）一学期内旷课累计学时达到 40-49（含 49）学时者，给予留校察看处分；

（五）一学期内旷课累计学时达到 50 学时及以上者，给予开除学籍处分。

第三十六条

（一）伪造证件、证明或成绩单，假冒他人签名，盗用印章，提供虚假材料者，视情节轻重，给予严重警告以上处分；

（二）转借学生证、胸卡等有效证件，造成不良后果者，视情节轻重，给予警告以上处分；

（三）拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校规校纪执行公务者，视情节轻重，给予警告以上处分；

（四）隐匿、毁弃或私拆他人信件，造成不良影响或损失者，除赔偿损失外，视情节轻重，给予警告以上处分；

（五）通过不正常手段获取国家、学校或他人工作机密或不予公开的工作资料者，视情

学生违纪处分规定（修订）	文 件 编 号	LNXY-XS-008
	页 次	第 7 页 共 9 页

节轻重，给予警告以上处分；

（六）扰乱公共场所秩序，经教育不改者，视情节轻重，给予警告以上处分；

（七）在发生公共卫生安全事件时，需严格按照地方政府的相关要求，采取必要的措施，例如新型冠状病毒防疫期间公众场合必须佩戴口罩，若不听劝阻，不服从执法人员管理的，视情节轻重，给予警告以上处分。

第三十七条 在校学生不得参加刷单返利，租售银行卡、手机卡或者租售微信号、QQ 号等交友软件账号，不得参与校园贷、无抵押贷、套路贷、裸聊、刷课等行为，有参与者，视情节给予严重警告及以上处分，若是涉嫌犯罪的将送公安机关调查处理。

第三十八条 在校学生不得在宿舍或教学实训楼内为电动助力车充电，以上行为视情节给予严重警告及以上处分，若是涉嫌犯罪的将送公安机关调查处理。

第三十九条 根据国家、省、市及相关政府部门规定的特殊情况和特殊时期，执行以下规定：

- （一）未按要求完成有关数据填报者，年度综合素质测评扣 2-5 分；
- （二）漏报、迟报个人相关信息者，年度综合素质测评扣 2-5 分；
- （三）出现按照规定应该上报学校的情况未报备处理者，年度综合素质测评扣 3-5 分；
- （四）未经批准擅自离、返校者，给予警告处分；
- （五）翻越校园围墙和栅栏出入校园者，给予严重警告以上处分；
- （六）瞒报、谎报个人相关信息者，给予严重警告以上处分；
- （七）随意传播（编造）谣言、转发不实信息者，造成恶劣影响者，给予记过以上处分。

第四十条 本规定没有列举的其他违纪行为，危害公共安全，触犯道德底线，造成不良影响的，视情节轻重，给予警告直至留校察看处分。

第十章 处分程序及学生权益

第四十一条 处分权限和程序：

（一）处分权限

给予学生警告、严重警告处分，一般由书院查证并研究做出决定，报学校学生处备案；给予学生记过及记过以上处分由书院 查证并提出初步处理意见后上报学校， 由学生处、教学科研处、 后勤管理处等相关部门及学生所在书院共同讨论。记过、留校察看处分报分管校领导批准，开除学籍处分报校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并报学生申诉处理委员会备案。

（二）处理程序

1. 违纪调查取证。学校相关部门或书院在其管辖范围内发现学生有违纪行为，应及时调查，必要时请公安机关调查取证，书院应配合相关部门同违纪学生进行谈话，做好违纪学生的批评教育工作；

2. 提出初步处理意见。学校相关部门或书院在调查的基础上，依据学生管理规定相关条款提出处理建议；

3. 听取学生陈述和申辩。学校相关部门或书院在对学生作出处分前，应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩；

学生违纪处分规定（修订）

文 件 编 号	LNXY-XS-008
页 次	第 8 页 共 9 页

4. 作出处分决定。学校或书院应当事先进行合法性审查，综合评议后作出处分决定。对事实清楚的违纪事件，有关书院应在收到材料或接到通知后 30 日内，作出处分决定或提出处理意见。书院在处理学生违纪事件时量度不当或未按规定处理时，学校可责成该书院重新审议。

学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- （1）学生基本信息；
- （2）作出处分的事实和证据；
- （3）处分的种类、依据、期限；
- （4）申诉的途径和期限；
- （5）其他必要内容。

违纪事件涉及不同书院的学生时，由学校有关部门负责与有关书院协调处理。在特殊情况下，学校有权对违纪者直接进行处理。

5. 公布处分决定。学校处分文件视情况在学校一定范围内公布，并由学生所在书院通知学生家长，对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定由学校决定是否公布。

6. 送达处分决定书。学校处分文件由违纪学生所在书院通知学生本人签收文件，同时做好思想工作。学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难以联系的，学校利用网站等途径发布通告，自发布通告之日起满 15 日，即视为送达。

第四十二条 处分解除

（一）处分期内学生表现良好，未再发生违纪行为的，处分期满后可按学校规定程序予以解除；

（二）解除处分前须接受劳动服务令，受警告和严重警告处分的学生需在处分期间完成 20 小时的劳动服务，受记过处分的学生需在处分期间完成 30 小时的劳动服务，受留校察看处分的学生需在处分期间完成 50 小时的劳动服务，方可解除；

（三）处分期内学生有突出优秀表现的，由本人申请，经所在书院提交考察报告及处理建议，报学生处批准，可以提前解除处分，但从给予处分到解除处分的时间不得少于 6 个月；

（四）学生受违纪处分，在毕业前未解除处分的，受警告或严重警告处分者可正常申请毕业；受记过或留校察看处分者待处分解除后，才能申请毕业；

（五）解除处分决定应由学生本人提出申请，经所在书院提交处分期考察报告及处理建议，报学校学生处审批，由学生处做出解除决定并发文；

（六）解除处分的权限、报批程序与处分的权限、报批程序相同。

第四十三条 受处分学生，在处分期限内将取消其当学年度各类奖学金的评定、先进个人等荣誉称号评选。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第四十四条 处分及解除处分材料归档备案。对学生的处分及解除处分材料应真实完整地归入学校、书院文书档案和受处分学生本人档案，开除学籍的处分决定书同时报学校和广东省教育行政部门备案。

第四十五条 维护学生合法权益，保障学生享有 申辩、申诉的权利和机会：

（一）学生对学校的处分决定有异议的，可以在接到学校处分决定书之日起 10 天内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉；

学生违纪处分规定（修订）	文 件 编 号	LNXY-XS-008
	页 次	第 9 页 共 9 页

（二）学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 天内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学生申诉处理委员会主任批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定；

学生申诉处理委员会经复查，认为原处理或处分决定违反规定程序或者主要证据不足、适用规定错误、明显不当的，提出拟变更原处理或处分决定的建议，并书面通知作出处理或处分决定的部门按规定程序重新处理；对需要重新处理或处分的，如涉及退学处理、取消学籍、开除学籍处分等情况，学生申诉处理委员会可提出建议，由校长办公会或者由校长授权的专门会议研究决定。

（三）学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向广东省教育行政部门提出书面申诉。广东省教育行政部门根据相关规定对申诉人的问题给予调查、处理并作出相应决定；

（四）自处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉；处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月；

（五）学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的，可以向广东省教育行政部门投诉；

（六）有关申诉的其他未尽事宜按《广东岭南职业技术学院学生申诉处理办法》相关规定处理。

第四十六条 受处分的学生，其学籍、档案、户口等按学校有关条例执行。被开除学籍的学生，须在处分决定作出后两周内办理离校手续。

第十一章附则

第四十七条 本规定由学生处负责解释。

第四十八条 本规定自 2022 年 4 月 6 日修订后施行，原《广东岭南职业技术学院学生违纪处分条例》和《广东岭南职业技术学院关于解除学生纪律处分的若干规定》同时废止。

学生违反考试纪律的处分规定	文 件 编 号	LNXY-XS-009
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XS-009 学生违反考试纪律的处分规定

第一章 总 则

第一条 为规范考试违纪行为的认定与处理，维护我 校考试的公平、公正，保障参加考试的学生和考试工作人 员的合法权益， 根据《中华人民共和国教育法》《中华人 民共和国高等教育法》和教育部有关规定，结合我校实际， 特制定本办法。

第二条 对取得广东岭南职业技术学院学籍、在校注 册的学生违反考试管理规定和考场纪律行为的认定和处 理，适用本办法。

第三条 对学生考试违纪和作弊行为的处理，应当以 事实为依据，遵循公正、公开、合法、适当的原则。

第四条 给予学生的纪律处分，应当与学生违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。考试违纪处分的种类分为通报批评和行政处分。行政处分的种类有：（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

第五条 学生对学校所给予的处理，享有陈述权、申诉权。

第二章 考试违纪行为的认定

第六条 学生不遵守考场纪律，有下列行为之一的，监考人员要当场给予口头警告并予以纠正，严重者给予通报批评：

- （一）未按指定座位就座者；
- （二）除开卷考试外，进入考场后未将与考试有关的物品放在指定位置者；
- （三）交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者；
- （四）其他违反考场规则但尚未构成作弊行为者。

第七条 对以下考试违纪行为者，应根据情节轻重分别给予警告或者严重警告处分：

- （一）未带证件或开考三十分钟后，不听监考人员劝阻强行进入考场者；
- （二）考试中不关闭及其他数码存储设备者；
- （三）考试中使用自备草稿纸者；
- （四）考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题者；
- （五）拒绝或妨碍考试工作人员履行管理职责者；
- （六）其他应当给予警告和严重警告处分的行为。

第八条 考试中有下列情形之一者，视情节轻重给予记过或留校察看处分：

- （一）开考后，在书桌内、书桌上、座位旁及考生身上藏有与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习 资料或者其他与考试有关物品者（开卷考试除外）；
- （二）考试中使用手机、掌上电脑、电子词典、有文字存储功能的数码设备者；
- （三）无论是抄袭，强拿他人试卷或草稿纸者；
- （四）为他人提供偷看机会或偷看并抄袭他人试卷或草稿纸者；
- （五）传、接与考试有关物品或者交换试卷、答案、草稿纸者；
- （六）相互核对答案者；
- （七）对他人强拿自己的答卷或草稿纸却未加拒绝或未马上向监考人员报告者；

学生违反考试纪律的处分规定	文 件 编 号	LNXY-XS-009
	页 次	第 2 页 共 3 页

（八）开考不到三十分钟或未经监考人员同意强行离开考场者；

（九）故意销毁试卷、答卷或将试卷、答卷和草稿纸（学校统一印制）等考试用纸带出考场者；

（十）交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗，经劝阻无效者；

（十一）考试作弊被发现后，不配合监考人员在《考场情况记录表》上签名确认者；

（十二）评卷过程中发现同一课程同一考场有两份以上（含两份）答卷雷同的，应认定相关学生实施了考试作弊行为，给予记过或留校察看处分；

（十三）其他应当给予记过或留校察看的作弊行为。

第九条 学生有下列情形之一者，应给予开除学籍处分：

（一）由他人代替考试或替他人参加考试者；

（二）使用通信设备与考场外联系，组织作弊者；

（三）考试作弊被发现后无理取闹，辱骂监考人员，严重扰乱考场秩序者；

（四）其他应给予开除学籍处分的严重作弊行为。

第三章 考试违纪和作弊行为的处理

第十条 凡涉及第六条所列违纪行为之一者，给予通报批评。

第十一条 凡涉及第七条至第九条所列作弊行为之一者，本次考试成绩以零分计，不得参加任何形式的补考或缓考，还应给予纪律处分。

第四章 考试违纪和作弊行为的处理程序

第十二条 监考人员发现学生有本办法所列的违纪、作弊行为的，应在本场考试结束前填写《考场情况记录表》，如实记录学生违纪、作弊事实，并要求学生在《考场情况记录表》上签名确认。

第十三条 教学主管部门根据《考场情况记录表》中所列违纪事实，连同有关原始证明材料于考试结束后的一个工作日内提交至学生工作部（处）。

第十四条 学生工作部（处）在汇总学生考试违纪情况后，安排工作人员进行事实调查，与违纪学生谈话，听取学生陈述和申辩，并做好记录和签名确认。学生工作部（处）根据相关材料做出处分意见，并报学校审批签发处分文件。

第十五条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 10 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，召开申诉处理会议，做出复查结论并由申诉人所在班级辅导员告知申诉人。

第五章 处理的终止和变更

第十六条 留校察看处分一般以一年为期。受留校察看处分的学生在察看期间表现良好，根据《广东岭南职业技术学院关于解除学生纪律处分的若干规定》，由本人申请，经学生所在学院提出意见，报学生工作部（处）审核并报主管校长批准，可撤销留校察看处分。

第十七条 对因考试违纪受到处理之后再次违纪的学生，给予留校察看处分；对在留校察看

学生违反考试纪律的处分规定	文 件 编 号	LNXY-XS-009
	页 次	第 3 页 共 3 页

看期间再次因考试违纪的学生，给予开除学籍处分。

第六章 附 则

第十八条 本办法适用于各类测试、考试和考级中违反考试纪律者，由学生工作部（处）、教务处（图书馆）负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行，原《广东岭南职业技术学院学生违反考试纪律的处分规定》同时废止。

第二节 学生资助

全日制本专科生国家奖助学金实施办法

文 件 编 号	LNXY-XS-010
页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-XS-010 全日制本专科生国家奖助学金实施办法

第一章 总 则

第一条 为激励学生勤奋学习，在德智体美劳等方面全面发展，根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部〈关于印发学生资助资金管理办法〉的通知》（财科教〔2019〕19号）《广东省教育厅 广东省财政厅关于进一步健全学生资助政策体系的意见》（粤教助〔2020〕6号）《广东省财政厅 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅 广东省退役军人事务厅 中国人民解放军广东省军区动员局关于印发〈广东省学生资助资金管理实施办法〉的通知》（粤财规〔2021〕1号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的国家奖助学金特指国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金（以下简称国家奖助学金）。国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励二年级及以上特别优秀的学生；国家励志奖学金由中央出资设立，用于奖励二年级及以上品学兼优的家庭经济困难学生；国家助学金由中央和地方财政共同出资设立，用于资助家庭经济困难学生生活费补助。

第二章 国家奖助学金评审机构

第三条 学校成立国家奖助学金评审工作领导小组，领导小组组长由分管学生工作的校领导担任，副组长由学校学生工作部（处）担任，成员由财务处、教学科研处、就业创业处、党政办公室、监察审计室、各书院分管学生工作领导组成。学校领导小组主要职责是全面部署学校国家奖助学金的评审工作，对初审名单进行审查和审定。领导小组下设学生资助管理中心，由学生工作部（处）分管学生资助工作的副处长任办公室主任，成员由学校资助专员及书院资助专员组成，负责学生资助日常工作。

第四条 书院成立国家奖助学金评审工作小组，由书院负责学生工作领导担任组长，成员由书院资助专员、由辅导员代表及学生代表组成。书院工作小组负责学院系国家奖助学金的评审工作，对书院学生名单进行初步审查。书院根据学校的评审办法制定具体的评选细则和书院成立的评审工作小组成员名单报学生工作部（处）备案。

第三章 国家奖助学金奖励标准和申请条件

第五条 国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元；国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元；国家助学金按照学生家庭经济困难等级分档资助，每生每年 2000-4000 元，分为 2-3 档，原则上人均不低于人均 3300 元/年，具体标准根据当年家庭经济困难认定人数确定。

第六条 申请基本条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；

(六) 评审学年度学习成绩和综合测评成绩不低于前 50%;

(七) 家庭经济困难, 生活简朴;

(八) 勤奋学习, 积极上进。

其中, 申请国家奖学金应同时符合条件(一)至(五), 申请国家励志奖学金应同时符合条件(一)至(四)和(六)、(七), 申请国家助学金应同时符合条件(一)至(四)和(七)、(八)。

第七条 国家奖学金申请条件

申请国家奖学金的学生, 除具备第六条规定的基本条件外, 须同时具备下列条件:

(一) 年级要求: 二年级及以上年级。特殊学制的学生, 根据当年所修课程层次确定参与相应学段的国家奖学金评定, 原则上从入学第六年开始不再具备本专科国家奖学金申请资格。

(二) 成绩要求: 学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于前 10% (含 10%) 的学生。学习成绩排名和综合考评成绩排名没有进入前 10%, 但达到前 30% (含 30%) 的学生, 须在其他方面表现非常突出, 申请时须提交详细的证明材料, 证明材料须经学校审核盖章确认。

其他方面表现非常突出, 是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、艺术展演等某一方面表现特别优秀。具体为:

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出, 具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动, 在本校、本地区产生重大影响, 在全国产生较大影响, 有助于树立良好的社会风尚;

2. 在学术研究上取得显著成绩, 以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文, 以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著;

3. 在学科竞赛方面取得显著成绩, 在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖(或金奖)及以上奖励;

4. 在创新发明方面取得显著成绩, 科研成果获省、部级以上奖励获通过专家鉴定的国家专利(不包括实用新型专利、外观设计专利);

5. 在体育竞赛中取得显著成绩, 为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名, 集体项目前二名; 高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为上场主力队员;

6. 在艺术展演方面取得显著成绩, 参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖, 参加省级艺术展演获得一等奖; 艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员;

7. 获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号;

8. 其它应当认定为表现非常突出的情形。

第八条 国家励志奖学金申请条件

申请国家励志奖学金的学生, 除具备第六条规定的基本条件外, 须同时具备下列条件:

(一) 二年级及以上年级。

(二) 在校期间学习成绩排名和综合测评排名均位于评选范围前 50%。

第九条 奖励和资助名额结合省教育厅分配额度，按各书院专业、学生人数、学生经济困难情况等因素确定，对家庭经济困难学生实行应助尽助。

第四章 国家奖助学金申请

第十条 秋季学期入学后，学生根据申请条件于9月30日前提出申请，由书院评审工作小组组织初审。

第十一条 学生必须在规定时间内按程序办理相关奖助学金手续。学生提出申请必须实事求是根据自身条件填写信息，确保提交材料真实、可信、准确。

第十二条 同一学年内，学生可以同时申请并获得国家助学金和国家奖学金或国家励志奖学金，但不能同时获得国家奖学金和国家励志奖学金。

第五章 国家奖助学金评审

第十三条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金每学年评审一次，由学生工作部（处）负责组织评审工作。国家奖学金、国家励志奖学金实行等额/差额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第十四条 评审程序：

（一）书院初步审查。书院评审工作小组对申请学生进行初步审查，并将推荐名单在书院公示不少于3个工作日。

（二）学校审核公示。各书院根据学校评审工作安排，将书院公示无异议的推荐名单报送学生工作部（处），学生工作部（处）汇总审核后上报学校“国家奖助学金”评审工作领导小组研究审定，并在校内进行不少于5个工作日的公示。

（三）上报推荐名单。学校公示无异议后，学生工作部（处）将全校“国家奖助学金”的推荐名单上报省教育厅评审或备案。

第十五条 对评审过程有异议的学生，可在书院公示期间向书院评审工作小组提出投诉或举报，书院评审工作小组应在3个工作日内予以答复。如学生对书院作出的答复仍存在异议，可向学校评审工作领导小组提请裁决。

第十六条 经学校评定的国家奖学金、国家励志奖学金学生名单，按程序报上级主管部门审批，学校认定的国家助学金名单上报省学生资助管理系统备案。

第十七条 申请但未获得资助的学生，本校将及时告知原因。

第六章 奖助学金的发放、管理与监督

第十八条 学生工作部（处）会同财务处将国家奖学金、国家励志奖学金于每年12月31日前一次性发放给获奖学生；国家奖学金颁发国家统一印制的奖励证书，国家励志奖学金颁发广东省教育厅统一印制的荣誉证书；国家助学金按春、秋季学期发给受助学生。

第十九条 学校对国家奖助学金实行分账核算，专款专用，做好资金监管，确保资金安全。国家奖助学金接受上级有关部门审计、检查和监督，同时接受学校有关部门、全校师生监督。

第二十条 学校学生工作部（处）按照《广东省教育厅关于加强全国学生资助管理信息系统全面应用的通知》（粤教助函〔2019〕5号）等文件要求限时录入、审核、提交国家奖助

全日制本专科生国家奖助学金实施办法

文件编号 LNXY-XS-010

页次 第4页 共4页

学金数据。同时加强管理，确保数据精准、学生信息安全，坚决防止学生信息泄露现象发生。

第二十一条 学校对国家奖助学金评审工作流程执行、进展和效能情况进行监督检查。严肃纪律，坚决纠正和查处国家奖助学金评审工作中的违纪问题。学校学生工作部（处）公布和设立专项举报、投诉电话（0763-3918020），接受群众的举报和投诉，接受全体师生的监督。对违规违纪行为，按照相关法律法规和政策严肃处理。

第二十二条 各书院明确国家奖助学金评审工作中突发事件舆情应对工作，增强国家奖助学金评审舆论引导工作的主动性、针对性、及时性、有效性，营造良好舆论氛围。明确事件处理和督办落实工作，做好国家奖助学金评审工作热点舆情上报、发声、跟踪。

第七章 受奖助学生管理

第二十三条 学生工作部（处）和各书院要及时宣传国家奖学金和国家励志奖学金获得者的先进事迹，充分发挥榜样的引领示范和励志教育作用，教育国家助学金获得者勤俭节约、自强不息、立志成才。

第二十四条 各书院要做好对受奖助学生的日常管理，各书院辅导员应掌握受奖助学生的学习、生活和工作等情况。

第二十五条 为培养受奖助学生的感恩意识和社会责任感，增强其自立、自强、自助的意识，学校组织受奖助学生在不影响学习的前提下，参加一定量的公益活动，以积极的态度回报学校和社会。

第八章 附 则

第二十六条 根据《广东省人民政府办公厅关于做好我省贫困家庭大学新生入学资助工作的通知》（粤府办明电〔2012〕316号）和《广东省家庭经济困难大学新生资助专项资金管理办法》（粤财教〔2014〕97号）等相关文件要求，学校设立大学新生资助专项资金，符合条件的新生可申请不超过6000元的新生资助。

第二十七条 为切实保证家庭经济困难学生顺利入学，根据教育部、教育厅等部门规定，学校建立“绿色通道”制度，对被录取入学，家庭经济确实困难、无法缴纳学费的新生，一律先办理入学手续，然后再根据核实后的情况，分别采取不同办法予以资助。

第二十八条 学校建立勤工助学制度，家庭经济困难学生可在学校的组织下，利用课余时间，通过自己的劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。最低小时工资不低于广州市当年的最低小时工资标准。

第二十九条 本办法有关学生资助工作，国家、省有另行规定的，按国家、省新规定执行。

第三十条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第三十一条 2021年6月1日起施行，原《广东岭南职业技术学院国家奖学金评审办法》《广东岭南职业技术学院国家励志奖学金评审办法》《广东岭南职业技术学院国家助学金评审办法》同时废止。

学生奖学金实施办法	文 件 编 号	LNXY-XS-011
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XS-011 学生奖学金实施办法

第一章 总则

第一条 为了全面贯彻落实党和国家的政策方针，促进大学生的全面发展，激励我校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据国家教育部和财政部有关文件精神，结合我校工作实际，特制订本管理办法。

第二章 学生奖学金的奖励对象和申请条件

第二条 学生奖学金奖励对象为我校专科二年级以上（含二年级）品学兼优的学生。

第三条 学生奖学金的基本申请条件：

1. 具有坚定正确的政治方向，热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守国家法律法规，模范执行大学生守则和学校各项规章制度，积极参加集体活动和社会工作。
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 关心集体，积极参加学校、二级院和班级各项活动；
5. 在校期间学习成绩优秀，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。
6. 参评对象为学校在校全日制国家任务生，成人教育类学生不在参评范围之内。
7. 评审学年度综合测试成绩中健康与审美素质测评分数达到合格（ ≥ 60 分），方可参加评优与评奖。

第四条 出现以下情况之一者，不能申请本学年学生奖学金。

1. 违法乱纪受刑事处分者；
2. 违反校规、校纪受行政处分者；
3. 违反社会公德造成不良影响者；
4. 在评定奖学金时弄虚作假者。

在奖学金发放期间，发现有以上行为者，学校有权停发或追回已发奖学金。

第三章 学生奖学金的奖励标准

第五条 学生奖学金类别、奖金及分配比例

奖学金为学业奖学金，分为特等奖学金、一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金四个等级。

（一）特等奖学金

1. 评定条件：

（1）一学年的必修课平均学业成绩不低于 90 分，所有科目（包括必修课、选修课、限选课等）单科成绩不低于 85 分；

（2）综合素质测评总分为优（ ≥ 90 分），其中思想品德测评（ ≥ 90 分）、科学文化素质测评（ ≥ 95 分）、健康与审美素质（ ≥ 90 分）和劳动与社会实践素质（ ≥ 90 分）测评均为优。

学生奖学金实施办法	文 件 编 号	LNXY-XS-011
	页 次	第 2 页 共 3 页

2. 奖金及评定比例

特等奖学金 5000 元/人，无比例限制。

(二) 一等奖学金

1. 评定条件：

(1) 一学年的必修课平均学业成绩不低于 85 分，所有科目（包括必修课、选修课、限选课等）单科成绩不低于 80 分；

(2) 综合素质测评总分为优（ ≥ 90 分），其中思想品德测评（ ≥ 90 分）、科学文化素质测评（ ≥ 95 分）、健康与审美素质（ ≥ 90 分）和劳动与社会实践素质（ ≥ 90 分）测评均为优。

2. 奖金及评定比例

一等奖学金 3000 元/人，无比例限制。

(三) 二等奖学金

1. 评定条件：

(1) 一学年必修课平均学业成绩不低于 80 分，必修课单科成绩不低于 80 分；且所有科目（包括必修课、选修课、限选课等）没有不及格；

(2) 综合素质测评总分为良好（ ≥ 75 分），其中思想品德测评（ ≥ 80 分）、科学文化素质测评（ ≥ 85 分）、健康与审美素质（ ≥ 80 分）和劳动与社会实践素质（ ≥ 80 分）测评均为良好。

2. 奖金及评定比例

二等奖学金 1000 元/人，按不超过 3% 的学生总数确定；

(四) 三等奖学金

1. 评定条件：

(1) 一学年必修课平均学业成绩不低于 80 分，必修课单科成绩不低于 75 分；且所有科目（包括必修课、选修课、限选课等）没有不及格；

(2) 综合素质测评总分为良好（ ≥ 75 分），其中思想品德测评良好（ ≥ 80 分），科学文化素质测评（ ≥ 60 分）、健康与审美素质（ ≥ 60 分）和劳动与社会实践素质（ ≥ 60 分）测评均为合格。

2. 奖金及评定比例

三等奖学金 500 元/人，按不超过 5% 的学生总数确定。

第六条 同一学年内，以上奖项不重复设奖，只取最高奖项。获得国家奖学金、国家励志奖学金的学生，不能同时获得学生奖学金。

第四章 学生奖学金的评审程序

第七条 学生奖学金每学年评选一次，实行等级评选，坚持公开、公平、公正、择优的原则。具体程序如下：

1. 学生资助管理中心根据各二级院二年级以上（含二年级）的专科学学生总人数分配名额，作出年度学生奖学金评选具体工作安排。

2. 各二级院根据实施办法及工作要求组织评选工作。

家庭经济困难学生认定办法（修订）

文件编号	LNXY-XS-013
页次	第1页 共3页

LNXY-XS-013 家庭经济困难学生认定办法（修订）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）和《广东省教育厅广东省民政厅广东省财政厅广东省人力资源和社会保障厅关于〈印发广东省家庭经济困难学生认定工作指导意见〉的通知》（粤教助函〔2017〕49号）以及《广东省家庭经济困难学生认定工作指标解释》（粤教助函〔2017〕52号）和《广东省教育厅关于进一步做好我省家庭经济困难学生认定工作的通知》等文件精神，进一步做好我校家庭经济困难学生认定工作，全面推进精准资助，确保资助政策有效落实，结合我校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称家庭经济困难学生认定工作的对象是指学生本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

第三条 认定原则

（一）坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

（三）坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

（四）坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生或监护人如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生或监护人个人意愿，遵循自愿申请的原则。

第四条 家庭经济困难学生认定结果，将作为各项资助政策中资助比例及资助档次核定的主要依据。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校成立学生资助工作领导小组，全面领导我校家庭经济困难学生的认定工作。领导小组组长由分管学生工作的校领导担任，副组长由学校学生工作部（处）处长担任，成员由财务处、教务处（图书馆）、就业创业处、党政办公室、纪检办公室、各二级院分管学生工作领导组成。学校领导小组主要职责是全面部署学校家庭经济困难学生认定工作。领导小组下设学生资助管理中心，由学生工作部（处）分管学生资助工作的副处长任办公室主任，成员由学校资助专员及二级院资助专员组成，具体负责组织和实施家庭经济困难学生的认定工作。

第六条 各班级成立民主评议小组，以辅导员为组长，班干部代表及熟悉情况的学生代表担任成员，负责认定（评定）家庭经济困难学生的民主评议工作。评议小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于5人。学生代表应在非参评人员中推选，评议小组成立后，其成员名单应在本班范围内公示。

第七条 各二级院可参照本办法制定实施细则。

第三章 认定依据与等级

第八条 认定因素

（一）家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

（二）特殊群体因素。主要指是否属于建档立卡贫困户家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困救助供养学生、孤儿学生、事实无人抚养儿童、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况。

（三）地区经济社会发展水平因素。主要指就学地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准，学校收费标准等情况。

（四）突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

（五）学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理。

（六）其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

第九条 家庭经济困难学生需提交《广东岭南职业技术学院家庭经济困难学生认定佐证表》（附件1），以下简称《佐证表》相应的佐证材料，以证明家庭经济状况。

第十条 认定等级

家庭经济困难学生认定结果一般分为特别困难、困难和一般困难三个等级。

第四章 认定程序

第十一条 家庭经济困难学生认定工作应当严格工作制度，确保做到公开、公平、公正。

第十二条 认定程序一般应包括提前告知、个人申请、学校认定、结果公示、建档备案等五个环节。认定工作每学年进行认定一次。学生资助工作领导小组、各二级院资助工作小组、各班级评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

第十三条 提前告知。学校向新生寄送录取通知书时，同时寄送《广东岭南职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》（附件2，以下简称《申请表》）。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要根据个人情况如实填写《佐证表》，对应佐证材料提交至二级院。

第十四条 个人申请。每学年开学初，学生资助管理中心布置、启动全校家庭经济困难学生的认定及奖助学金评定工作。学生本人或监护人自愿提出申请，如实填报综合反映学生家庭经济情况的《申请表》及相应《佐证表》的提及的证明佐证材料。

第十五条 学校认定。学校根据学生提交的申请材料，综合考虑学生日常消费情况以及影响家庭经济状况的有关因素开展认定工作。认定流程采取民主评议和学校评定相结合的原则，建立班级民主评议、二级院资助工作小组初审、学校资助工作领导小组三级评审制度，并通过家访、个别访谈、大数据分析、信函索证、量化评估、民主评议等方式提高认定精准度。

（1）班级民主评议。各班级评议小组根据学生提交的《申请表》和《佐证表》佐证材料，依据认定标准，结合学生日常消费水平，以及影响其家庭经济状况的有关情况，由辅导员组织进行民主评议，确定本班级家庭经济困难学生的名单，报二级院资助工作小组初审。民主评议过程中应着重考虑建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况。已被学校认定为家庭经济

家庭经济困难学生认定办法（修订）	文件编号	LNXY-XS-013
	页次	第3页 共3页

困难的学生再次申请时，如家庭经济状况无明显变化，在班级评议和二级院审核时，可只提交《申请表》，不再提交《佐证表》。

（2）二级院初审。班级评议小组审核通过后，要将名单以适当方式、在适当范围内公示3个工作日。如有异议，可通过有效方式向二级院资助工作小组提出。二级院资助工作小组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对二级院资助工作小组的答复仍有异议，可向学校学生资助工作领导小组书面提出复议。学生资助工作领导小组应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应及时做出调整。

（3）学校审核。各二级院审核通过，将名单上报学校学生资助管理中心审核。

第十六条 结果公示。学校通过各二级院提交学生名单要将家庭经济困难学生认定的名单及档次，在适当范围内、以适当方式公示5个工作日。

第十七条 建档备案。经公示无异议后，学校汇总家庭经济困难学生名单，连同学生提交的申请材料及学校认定等级评审制度等相关资料统一建档，留存备查。学生资助管理中心负责汇总并建立全校家庭经济困难信息数据库，同时将最终确定信息按要求录入全国学生资助管理信息系统。各二级院应按照《申请表》和《佐证表》建立贫困生信息数据库，平时做好对家庭经济困难学生的跟踪调查，及时更新信息，确保信息准确无误。

第十八条 家庭经济困难学生资格认定后，各二级院不定期地随机抽选一定比例（困难学生不低于30%）的家庭经济困难学生，通过信件、电话、个别访谈、实地走访等方式进行了解核实，并留存相关核实工作的原始记录和照片存档。

第十九条 充分发挥家庭经济困难学生认定结果的作用，原则上在推荐家庭经济困难学生接受政府或社会的资助时，在认定情况为基础，从中选择家庭经济困难学生接受资助。在重点、优先资助“特别困难”等级学生的基础上，按照资助项目和名额，参考学生在家庭经济困难认定程序中评估的情况遴选资助对象并给予资助。

第五章 督查问责

第二十条 各相关部门和学校工作人员在认定工作中存在优亲厚友、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，应依据有关规定严肃处理。

第二十一条 各二级院要加强对学生的诚信教育，要求学生或监护人如实提供家庭经济情况，并及时告知家庭经济变化情况。学校将不定期地随机抽查核实各学校家庭经济困难学生认定情况和资助款发放情况。如发现弄虚作假的，一经核实，立即取消家庭经济困难学生资格，收回资助资金；情节严重的，依据有关规定进行严肃处理。

第六章 附则

第二十二条 本办法自2023年4月12日起执行实施，由学生工作部（处）负责解释。原《广东岭南职业技术学院家庭经济困难认定办法》同时废止。国家、省有另行规定的，按国家、省新规定执行。

助学贷款管理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-014
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XS-014 助学贷款管理办法

第一章 总 则

第一条 为帮助我校家庭经济困难学生顺利完成学业，根据国务院办公厅批转的财政部、教育部、中国人民银行的国办发〔1999〕58号《关于国家助学贷款管理规定（试行）》和国办发〔2004〕51号《国务院办公厅转发财政部教育部中国人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》以及广东省教育厅、广东省学生助学工作管理中心与国家开发银行广东省分行签订的有关协议等文件精神，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的国家助学贷款，是指由国家开发银行广东省分行（以下简称经办行）向我校经济困难的全日制在校专科生发放的、无需担保的并由国家财政给予贴息的人民币贷款。

第二章 机构设置与职责

第三条 学校成立由分管学生工作的校领导担任组长，学生工作部（处）处长担任副组长，组员由财务处、招生处、教务处（图书馆）等部门领导及各二级院分管学生工作领导组成的学生资助工作领导小组，统一领导我校的国家助学贷款工作，制定学校开展国家助学贷款工作的实施办法，明确相关部门的分工，协调各部门在国家助学贷款工作中的关系，并对工作的开展情况进行监督、考核。

第四条 学校学生资助管理中心（中心设在工作部（处））在学校学生资助工作领导小组的领导下，负责学校国家助学贷款工作的组织实施，主要职责包括：

1. 具体组织落实上级主管部门及学校开展国家助学贷款工作的各项要求。
2. 负责与省助学中心和贷款银行、经办银行的日常业务联系。
3. 负责国家助学贷款的校内审批和贷前、贷后的组织管理工作。
4. 负责组织开展国家助学贷款的宣传、教育工作。
5. 指导各二级院开展国家助学贷款。

第五条 各二级院成立分管学生工作领导为组长、辅导员为组员的学生资助工作小组，负责本二级院的学生资助工作。主要职责包括：

1. 负责受理学生的贷款申请，组织填写和收集有关贷款需要的各种表格和资料，对所有资料的原始性、真实性、规范性进行审核，并按规定报送学生资助管理中心审批、建档。
2. 及时掌握每位贷款学生的基本情况。
3. 配合学生资助管理中心催缴和清收本二级院国家助学贷款。
4. 在贷款学生中开展普及金融常识的宣传教育，增强金融意识。
5. 各二级院设国家助学贷款专职人员。专职人员有变动时，要做好有关资料的移交手续。
6. 及时完成学校学生资助工作领导小组和学生资助管理中心部署的各项工作。

第三章 宣传与教育

第六条 有针对性地开展国家助学贷款政策及相关规定的 宣传教育工作，使家庭经济困难学生能及时准确了解国家助学贷款的方针、政策，理解助学贷款的真实用途和贷款资格，

助学贷款管理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-014
	页 次	第 2 页 共 3 页

并熟悉申请办理国家助学贷款的程序及要求。

第七条 各二级院应通过各种渠道和方式，加强对学生的诚信教育和金融常识教育，培养学生良好的诚信意识、法律意识和金融意识，提高学生的信用观念和还贷意识。

第四章 贷款的条件与流程

第八条 申请国家助学贷款必须具备以下基本条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 我校全日制正式学籍在校学生；
3. 学生入学前户籍、其共同借款人户籍均在本县（市、区）；
4. 家庭经济困难，家庭经济收入不足以支付学生在校期间完成学业所需的基本费用；
5. 诚实守信、遵纪守法，当年没有获得其他助学贷款。

第九条 国家助学贷款每生每年不超过 12000 元；贷款期限按学制加 15 年，最长不超过 22 年、最短 6 年确定；贷款用途，主要用于学生的学费。

第十条 生源地信用助学贷款申请流程

1. 接到录取通知书的我校新生登录国家开发银行生源地信用助学贷款学生在线系统（<https://sls.cdb.com.cn>）注册并按指引填写相关信息申请国家助学贷款，打印《国家开发银行生源地信用助学贷款 申请表》（以下简称《申请表》），未经预申请的学生需照实际情况填写《家庭经济困难认定申请表》并个人承诺。

2. 首次贷款学生（含高校录取新生和高校在校学生）需携带申请表、录取通知书（或学生证）和身份证明材料，与共同借款人前往户籍所在地县级资助中心办理申贷手续，签订借款合同。到校报到后出示回执验证码并提交辅导员。

3. 续贷。广东省已全面开展生源地信用助学贷款远程续贷办理，续贷学生可自行选择远程续贷和现场办理两种模式。远程续贷办理流程：通过电脑登录学生在线服务系统更新个人信息——提交续贷申请——学生核实个人信息——选择办理模式（选择“线上签订合同”）——合同信息确认——身份认证——确认提交——接收回执验证码——回执验证码提交学校。

4. 回执录入。已办理生源地信用助学贷款的学生入学后需及时上交《受理证明》，由学生处学生资助管理中心核对学籍、学费、欠费等信息后进行系统系入。

5. 贷款发放。录入回执后，学生贷款正式生效，国家开发银行广东省分行按程序将贷款拨付至学生贷款支付宝账户，再划扣到各学校学费账户，用于交纳学费和住宿费，剩余部分资金作为学生生活费，不得用于抵扣其他费用。

第五章 贷款的计息、贴息

第十一条 国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。利率按同期同档次贷款市场报价利率 LP R5Y-30 个基点（即 LP R5Y-0.3%）执行；还本宽限期为 5 年（还本宽限期内只需偿还利息），如遇利率调整，按照中国人民银行的有关规定执行。学生在校期间的贷款利息由财政全额资助。正常学制之外的利息及因违约等原因造成的罚息由学生自付。

助学贷款管理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-014
	页 次	第 3 页 共 3 页

第十二条 一般情况下，学生自毕业当年 7 月起付利息。当借款学生按照学校学籍管理规定结业、休学、退学、被取消学籍时，应持相关证明向办理贷款县（市、区）学生资助管理机构办理变更，办理有关手续之日的下月 1 日起支付利息；提前还贷的，应按贷款实际期限计算利息，不再加收除应付利息之外的其他任何费用。

第六章 贷款合同的变更

第十三条 借款合同为约束有关各方的法律依据。借款学生 转学、休学、退学、出国、被开除学籍、死亡等其他不能正常完成学业的情况时，及时向县（市、区）学生资助管理机构报备变更。

第七章 贷款的贷后管理

第十四条 学生资助管理中心建立贷款学生诚信档案，包括毕业确认登记表和诚信记录等。

第十五条 学生资助管理中心要按照上级统一要求，建立助学贷款管理台账和贷款学生信息一览表，及时准确做好资料登记管理工作。

第十六条 各二级院须建立简明实用的贷款学生档案，包括贷款学生信息表、学生诚信记录等，并做好贷款学生信息一览表的登记、上报及资料移交工作。

第十七条 各二级院要教育、指导、监督学生合理使用助学贷款，对贷款学生的日常表现进行跟踪考评，如有违规行为要及时纠正和处理，并上报学生资助管理中心。

第八章 毕业离校诚信教育

第十八条 学生毕业离校前，学生工作部（处）和各二级院学生资助工作小组要教育借款学生积极履行还款义务，并组织其办理还款确认手续，确定毕业后固定联系人和本人联系方式。

第十九条 学校鼓励有条件的借款学生提前还贷。贷款学生毕业后应按时还款，各二级院对学生还本付息情况进行实时监控，并根据需要提示学生按期还款。

第九章 附 则

第二十条 本办法自 2023 年 4 月 12 日起执行实施，由学生工作部（处）负责解释。原《广东岭南职业技术学院助学贷款管理办法》同时废止。

勤工助学工作管理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-015
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-XS-015 勤工助学工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生 自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力。根据教育部、财政部制定的《高等学校学生勤工助学管理办法（2018 年修订）》（教财〔2018〕12 号）精神，结合我校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

第三条 勤工助学是学校资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第四条 勤工助学活动必须坚持“立足校园，服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。学生参与勤工助学活动可按照学校相关规定计算劳动教育实践学分。

第五条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第六条 本办法适用于我校在籍学生，家庭经济困难学生优先考虑。

第二章 组织机构

第七条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，指导学生资助管理机构制定勤工助学活动相关政策，协调学校宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委、各二级院等部门配合学生资助管理机构开展勤工助学工作，监督勤工助学资金使用和岗位设定。

第八条 学生工作部（处）学生资助管理中心负责学生勤工助学工作日常管理，主要职责是制定勤工助学规章制度，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金；确定校内勤工助学岗位，开拓校外勤工助学资源，受理学生勤工助学申请；组织参加勤工助学学生岗前培训 and 安全教育；勤工助学工作考核和评优评先等日常管理服务工作；调解学生与用人单位矛盾纠纷等。

第九条 各用人单位负责参加本单位勤工助学学生的酬金发放和管理工作。

第三章 岗位设置

第十条 勤工助学岗位设置坚持以教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，提高学生综合素质，充分发挥勤工助学的育人功能。

第十一条 学生勤工助学岗位采取两种方式开展，即固定岗位和临时岗位。

勤工助学工作管理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-015
	页 次	第 2 页 共 3 页

其中，固定岗位是指连续一个学期及以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位，按月计酬；临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位，按小时计酬，原则上每月不超过 40 小时，薪酬标准按勤工助学相关管理办法规定执行。

第十二条 每年 9 月份，校内各二级单位根据实际情况向学生工作部（处）学生资助管理中心提出设岗申请，填写《广东岭南职业技术学院勤工助学设岗申报表》，并指定一人为勤工助学管理联系员，负责本单位学生勤工助学管理工作。经学生资助管理中心汇总并提交分管校领导审核批准后，向全校公布设岗需求。

第十三条 校外单位或个人聘用我校学生从事勤工助学活动的应向学校提交书面申请，岗位设置注重与学生学业的有机结合，须如实说明本单位的实际情况和用工需求，并提供用人单位法人资格证书副本和相关的证明文件，经学生资助管理中心审核同意后方可设岗招聘我校学生。

第四章 岗位管理

第十四条 学生申请校内外勤工助学岗位需满足的基本条件：

（一）认真完成本专业教学计划规定的学习任务，积极参加学校各项集体活动，在学有余力的情况下参加勤工助学活动。

（二）遵守国家法律法规和学校各项规章制度，品行端正，生活勤俭朴素。

（三）申请前应充分了解用人单位的有关情况和工作性质，按要求参加勤工助学岗位培训。

（四）原则上优先安排家庭经济困难学生，同等条件下学习成绩优秀者优先。

第十五条 岗位聘用

（一）岗位聘用需本着双方自愿原则，由学生填写《勤工助学岗位申请表》并提交申请，经用人单位面试合格后择优聘用。用人单位可对拟聘用的学生进行试用，校内勤工助学岗位试用期为 5 个工作日，校内固定岗位聘期为一学期及以上，寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。试用期结束后，用人单位须与试用合格学生签订正式聘用协议。

（二）校外勤工助学岗位试用期由双方协商决定，原则上不超过 5 个工作日。岗位聘期不限，每月工作时间不得违反《中华人民共和国劳动法》相关规定，在保障学生身体健康、不影响学习的条件下，由双方协商决定。

（三）学校鼓励学生应聘与所学专业相关、有一定技术含量的勤工助学岗位，每位学生不允许同时兼聘两个或两个以上岗位。

（四）受聘学生如需离职，提前与用人单位协商后，在离岗前 5 个工作日内提交离职申请，经审核同意后，方可离职。擅自离岗者，将取消评优资格。

第十六条 岗位培训

岗位培训工作由学生资助管理中心组织，培训内容包括国家及学校的相关资助政策、安全教育、诚信教育、维权意识、职业技能和职业道德等，勤工助学学生参加岗位培训后方可上岗。

第十七条 岗位考核

学生资助管理中心定期对各二级单位勤工助学学生进行考核。在勤工助学活动中表现突

勤工助学工作管理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-015
	页 次	第 3 页 共 3 页

出的学生予以表彰和奖励；因参加 勤工助学活动而影响专业学习者，视情况调整或停止其勤工助学活动；在勤工助学活动中违反校纪校规者，按照校纪校规进行教育和处理。

第五章 勤工助学经费来源与薪酬管理

第十八条 学校设立勤工助学专项资金，主要用于学生参加校内非经营性部门勤工助学活动的报酬开支以及勤工助学基地和团队建设。其主要来源如下：

- （一）学校在年度财务预算统筹中划拨的专项经费。
- （二）社会公益组织和个人的捐赠。

第十九条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬从勤工助学专项经费中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学活动，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第二十条 校内勤工助学岗位工资按月度结算，各用人单位管理联系员如实登记学生的劳动时间，并就劳动时间、完成质量和遵守劳动纪律等情况核算工资。并填写《广东岭南职业技术学院勤工助学每月考勤表（固定岗/临时岗）》向学生资助管理中心报送校内学生勤工助学津贴发放明细表和考勤记录表，逾期计入下个月发放。用人单位向财务处提交补助金支付证明单，由财务处核定后发放津贴给学生。校内商业性经营单位和校外企事业单位的勤工助学岗位工资由学生资助管理中心填写支付证明单提交人事财务处审核后发放。

第二十一条 校内勤工助学活动原则上在寒暑假期间停止，如有用人单位确需在寒暑假安排勤工助学工作，须在放假前以书面形式向学生工作部（处）学生资助管理中心申请报备，并上报人事财务处审批同意方可执行。未经同意在寒暑假期间安排勤工助学工作，则由用人单位自行支付薪酬。

第六章 法律责任

第二十二条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，学生资助管理中心经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书应明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十三条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故的，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自 2023 年 4 月 12 日起执行实施， 由学生工作部（处）负责解释。原《广东岭南职业技术学院勤工助学工作管理办法（暂行）》作废。

第三节 心理健康教育

心理咨询工作管理规定	文 件 编 号	LNXY-XS-016
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-XS-016 心理咨询工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强大学生心理健康教育，改进学校德育工作，全面推进素质教育，促进学校心理咨询工作的规范化、专业化和科学化，根据《中华人民共和国精神卫生法》《广东省普通高等学校学生心理健康教育及安全监护体系实施意见》《高等学校学生心理健康教育指导纲要》，结合我校实际制定本规定。

第二条 大学生心理健康教育是学校德育工作的重要组成部分，是实施素质教育的重要措施，是促进大学生全面发展、提高人才培养质量的重要途径和手段，各级领导、各个二级学院（书院）、学生工作职能部门和广大教师都应重视并支持该项工作。

第三条 心理健康教育工作的主要任务是：根据大学生的心理特点结合本院实际情况，通过心理科学的各种手段和方式，有针对性地对学生进行心理健康教育和指导，帮助大学生树立心理健康意识，优化心理品质，增强心理调适能力和社会生活适应能力，预防和缓解心理问题；帮助大学生处理好环境适应、自我管理、学习成才、人际交往、交友恋爱、求职择业、人格发展和情绪调节等方面的矛盾和困惑，提高健康水平，促进德智体美劳等方面全面发展。

第四条 心理健康教育工作纳入学校德育工作管理体系，由学校主管学生工作的校领导统管，以学生工作职能部门为主导。

第五条 心理健康教育以课堂教学、课外教育指导为主要渠道和基本环节，实行课内与课外、教育与指导、咨询与自助紧密结合的心理健康教育工作网络和体系。

第六条 心理健康教育必须坚持以辩证唯物主义和历史唯物主义为指导，以科学的心理学、教育学和医学为理论基础，防止唯心主义、封建迷信和伪科学的干扰，确保心理健康教育工作的正确方向。

第二章 工作机构

第一条 学校设立心理健康教育与发展中心，并同时设置心理健康教育教研室（即一套人马，两块牌子），中心的专业人才队伍应由心理咨询、医学、教育学专业等相关人员组成，注意人员组成的性别和年龄结构。

第二条 心理健康教育与发展中心是学校组织实施心理健康教育和心理咨询工作的业务机构，挂靠学生工作部（处），由学生工作部（处）负责管理，同时接受广东省高校心理健康教育与咨询专业委员会和广东省高校学生心理健康教育专家指导委员会的专业指导。

第三条 心理健康教育与发展中心以服务学生、帮助大学生排解心理困扰、提高大学生的心理素质、促进大学生健康成长和全面发展为宗旨。

第四条 心理健康教育与发展中心的主要工作职责是：

（一）开设心理健康教育必修课和专题讲座，传授心理调适的知识和方法，引导和帮助大学生树立心理健康意识，学会自我心理调适，培养良好的心理素质，

（二）提高承受和应对挫折的能力以及社会生活适应能力；

（三）开展心理咨询活动，帮助大学生排解、消除心理困惑和心理障碍，进行危机干预，预防和减少心理危机事件的出现；

（四）开展心理健康普查和心理测量，建立大学生心理档案，为学生了解个人能力、兴

心理咨询工作管理规定	文 件 编 号	LNXY-XS-016
	页 次	第 2 页 共 4 页

趣、人格、气质以及心理健康状况提供服务，为学校开展心理健康教育、团体辅导以及改进学校德育工作提供资料和依据；

（五）编印心理健康教育刊物和资料，开设心理健康教育网页，建设和完善心理素质教育载体，宣传普及心理健康知识；

（六）进行心理保健培训，建立和完善学校、二级学院（书院）、辅导员、班级心理委员和宿舍信息员五级心理防控体系；

（七）进行大学生心理问题与心理健康教育的调查研究，为学校改进和加强德育工作提供信息服务、对策和建议。

第五条 心理健康教育与发展中心既是实施心理健康教育的重要阵地，也是实施素质教育的重要基地。心理健康教育与发展中心应当发挥其在培养提高大学生心理辅导能力和德育工作能力中的作用。

第六条 心理健康教育与发展中心要加强与各二级学院（书院）的沟通和联系，各二级学院（书院）要大力支持和配合心理健康教育与发展中心开展工作，以共同促进大学生的心理健康教育和素质教育。

第七条 心理健康教育与发展中心要加强与各兄弟院校的心理咨询机构和其他心理学教学科研机构的联系，开展业务合作或科研与学术交流。

第三章 心理咨询服务

第一条 心理咨询服务主要包括如下方面的内容：

（一）发展性咨询。即帮助心理比较健康、无明显心理冲突、能基本适应环境的学生更好地认识自我和开发潜能，提高学习和生活质量，以获得更完善的发展；

（二）适应性咨询。即帮助心理比较健康、但在学习生活中存在各种烦恼和心理矛盾的学生解除困扰，减轻压力，改善和提高适应能力；

（三）障碍性咨询。即帮助有心理障碍或心理疾病的学生克服障碍，缓解症状，恢复心理健康。

第二条 心理咨询服务的主要形式有

（一）讲授心理健康必修课程或专题讲座和报告；

（二）开设心理健康有关的选修课程和拓展课程；

（三）个别心理辅导与团体心理辅导；

（四）电话咨询、信函咨询和网络咨询；

（五）专家现场咨询；

（六）心理健康普查与心理测量；

（七）心理健康档案；

（八）心理危机干预；

（九）心理行为训练和团体培训；

（十）为校友及教职工的家属提供有偿心理咨询与辅导。

第三条 心理健康教育与发展中心要充分利用校内的广播、影视、橱窗、官网和官微等宣传媒体和第二课堂活动等途径，广泛宣传、普及心理健康知识，强化学生的参与意识，提高广大学生的兴趣，陶冶学生高尚的情操，促进学生全面发展和健康成长。

心理咨询工作管理规定	文 件 编 号	LNXY-XS-016
	页 次	第 3 页 共 4 页

第四条 心理咨询活动要坚持从实际出发，根据不同的对象采取不同的工作方式，努力加强工作的针对性、适应性、主动性和实效性。

第四章 工作人员

第一条 心理健康教育与发展中心工作人员包括有专职人员与兼职人员两部分。中心设主任一名，可视具体情况设置副主任 1-2 名。学校应至少聘请 1 名有专业水准的心理学专家，定期开展案例督导，指导中心的业务工作，为咨询人员的身心健康和职业操行提供专业支持。

第二条 心理健康教育与发展中心专职人员应以不低于 1: 4000 的师生比配置，推荐不低于 1: 3000 的师生比。

第三条 心理健康教育与发展中心专职人员由学生工作部（处）选拔和聘任，心理咨询专职人员应符合如下条件：

- （一）具有正确的世界观、人生观和良好的思想道德素质以及健全的人格；
- （二）热爱并乐意从事学生心理咨询工作，有较强的事业心和工作责任感，有奉献精神和协作精神，有开拓进取和创新意识；
- （三）具有相关心理学、教育学和医学等专业知识背景或从事过相关工作，本科以上学历者。
- （四）具有一定教学、科研能力和较强的语言文字表达能力，已获得高校教师资格证。
- （五）已获得国家心理咨询师三级或以上资格证书；或经省高校心理健康教育与咨询专业委员会组织的系统培训并获得上岗证。

第四条 心理咨询工作人员必须恪守如下职业道德和纪律规范：

- （一）尊重科学，实事求是，禁止宣扬和采用迷信、虚幻、神灵等一切非科学的理论和方法；
- （二）忠于职守、尽职尽责、热情、真诚、耐心、认真地为来访者服务；
- （三）尊重来访者的人格、权利和隐私，对来访者个人的信息和资料予以保密，确因工作或研究需要而使用咨询资料时，应以确保当事人的隐私权等民事权利
- （四）利不受侵害为前提；
- （五）在实施有关人格、智力、情绪和心理健康等心理测试时，均应向受试者说明测试的目的、程序和注意事项，在测试后应结合测量工具的信度、效度及适用性将测试结果向受试者作出反馈和客观适当的解释，但解释时不得使用极端的词汇，不得夸大心理测量工具的效用，不得随意给来访者作出有关精神疾患的诊断，不得对来访者的心理问题妄下结论；
- （六）在与来访者建立咨询关系或实施心理治疗之前，应告知来访者此次咨询或治疗的目的、规则和注意事项；对问题的界定、预期的目标、采取的措施以及可能出现的结果，应当告谕当事人，并与当事人协商以求达成一致意见；若治疗属实验性或研究性的，应经当事人同意之后方可进行；
- （七）在咨询过程中，如发现来访者情绪不稳、行为反常、有自残、自杀或伤害他人的倾向以及其他危机个案时，应立即采取适当的措施进行干预，并将情况及时报告学生所在二级学院（书院）和学生工作部（处）；
- （八）在咨询过程中，如感到无法帮助来访者或来访者的问题已超出心理健康教育与发展中心的服务范围时，应及时终止咨询关系，转给专家或其他有关机构处理，并及时向有关

心理咨询工作管理规定	文 件 编 号	LNXY-XS-016
	页 次	第 4 页 共 4 页

（九）方面报告或通报；

（十）在咨询工作中坚持客观性原则，注意保持角色的一致性，不将个人的情感、好恶掺杂在工作之中，不代当事人作决定，不与当事人发生非咨询的或不正当的关系。

第五章 保障条件

第一条 心理咨询专职人员由学校给固定编制。学校通过专、兼、聘等多种形式，建设一支以少量精干专职教师为骨干，专兼结合、专业互补、相对稳定的大学生心理健康教育工作队伍。

第二条 心理咨询专职人员可以开设和讲授心理健康教育课。心理健康教育课可以列为公共必修课，安排不低于 2 学分，列入专业人才培养方案。

第三条 设立心理健康教育专项经费，每学年不低于 15 元/生，该经费列入学校年度预算。

第四条 心理健康教育与发展中心聘任本校专兼职教师讲授心理健康课、培训课、专题讲座、个体咨询、团体辅导和危机干预等，计入教学工作量，特殊教学工作量体现专业难度系数。

第五条 加强对从事大学生心理健康教育工作专、兼职教师的培训以及对学生政工干部进行心理保健的业务培训，培训工作列入学校师资培训计划，保证每年有专

第六条 项培训和进修的经费。从事心理健康教育的教师应当加强自身的业务修养和道德修养，不断提高自己的理论水平、专业水平和人格魅力。

第七条 加强调查研究，努力增强心理健康教育工作的针对性、适应性、主动性和实效性。

第八条 学校应保证办公室、个体咨询室、心理测量与档案室、团体心理辅导等专用工作房的配置。办公室应配备专用电脑、专业心理测量软件、专业书籍、热线电话及其他专业工具等基本的办公设备。

第六章 附 则

第一条 本制度由学生工作部（处）负责解释。

第二条 学生工作部（处）和心理健康教育与发展中心可以根据本规定和工作实践需要，制定具体规章制度。

第四节 征兵工作

第一章 总 则

第一条 为推进国防和军队现代化建设，鼓励学生积极应征入伍服兵役，提高兵员征集质量，支持退役士兵接受系统的高等教育，提高退役士兵就业能力，国家对应征入伍服兵役高等学校学生实行国家教育资助。根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕310号）有关规定，结合我校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生是指我校全日制普通专科毕业生、在校生的入学新生。

第三条 应征入伍服兵役学生国家教育资助（以下简称入伍资助）是指国家对应征入伍服义务兵役、招收为士官的学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款实行代偿；对应征入伍服义务兵役前正在学校就读的学生（含按国家招生规定录取的新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的实行学费减免；对退役一年以上，自主就业，通过全国统一高考考入我校并到校报到的入学新生，实行学费减免。

第四条 学生应征入伍服兵役国家教育资助资金，全部由中央财政安排。下列学生应征入伍服兵役不享受以上国家资助：

- （一）在校期间已通过其他方式免除全部学费的学生；
- （二）定向生（定向委培士官除外）、委培生和国防生；
- （三）其他不属于服义务兵役或招收士官到部队入伍的学生。

第二章 受助标准及年限

第五条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，专科生每人每年最高不超过12000元。学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。超出标准部分不予补偿、代偿。

第六条 学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对高职生规定的相应修业年限据实计算。以入伍时间为基准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

第三章 申请、审核和发放

第七条 学生申请应征入伍服兵役国家资助应遵循以下程序：

（一）应征入伍的学生登录全国征兵网，按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表I》（以下简称《申请表I》，一式两份），在规定时间内提交学校财务处和学生资助管理中心审核。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

（二）学校相关部门对《申请表I》中学生的资助资格、标准、金额（如有生源地信用助学贷款，学校学生资助管理中心将联系贷款经办银行或贷款经办地县级学生资助管理机构确认贷款金额）等相关信息审核无误后，在《申请表I》上加盖公章。

（三）学生将《申请表I》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称县

学生应征入伍服兵役国家教育资助管理办法	文件编号	LNXY-XS-017
	页次	第 2 页 共 2 页

级征兵办)，县级征兵办对《申请表 I》加盖公章并返还学生。

（四）学生或家长于规定时间内将《申请表 I》原件和《入伍通知书》复印件，提交二级院，二级院统一收集齐后提交至学校武装部。

（五）学校武装部在收到《申请表 I》原件和《入伍通知书》复印件后，对各项内容进行复核，符合条件的，经报省教育厅审核通过后及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

第八条 资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

第九条 应征入伍服兵役的往届毕业生，如申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请代偿资金。

第四章 管理

第十条 应征入伍服义务兵役国家资助资金全部由中央财政拨付。

第十一条 学校严格执行国家有关法律法规和财务规章制度，对应征入伍服义务兵役国家资助资金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用，确保国家资助政策及时落实到位。

第十二条 学校财务处、纪检办公室、监察审计室、学生工作部（处）学生资助管理中心对应征入伍服义务兵役国家资助资金的执行和落实情况进行监督与检查，对弄虚作假、套取财政资金的行为，将按照有关规定严肃处理。

第五章 监督

第十三条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，以及因拒服兵役被部队除名的学生，学校取消其受助资格，并不得申请学费减免。

第十四条 被部队退回或除名并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回学校就读，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学校学生资助管理中心会同退役安置地县级征兵办收回；对于被退兵的复学生不具备申请学费资助资格。收回资金按规定作为下一年度学费补偿或国家助学贷款代偿经费。

第十五条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由省人民政府征兵办公室会同省教育厅确定。

第六章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起施行。

第十七条 本办法由学校武装部负责解释，未尽事宜按照相关规定办理。

退役士兵教育资助管理办法	文件编号	LNXY-XS-018
	页次	第1页 共2页

LNXY-XS-018 退役士兵教育资助管理办法

第一章 总 则

第一条 为帮助退役士兵在我校顺利完成学业，规范退役士兵资助项目的申请、发放和管理工作，根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕310号）有关规定，结合我校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的退役士兵教育资助项目，是指退役一年以上，通过全国统一高考或高职单招考入我校并到校报到注册的自主就业退役士兵，由本人自愿提出申请，可获得教育资助。

第三条 退役士兵教育资助项目的管理坚持“实事求是、公开透明、专款专用”的原则。

第四条 退役士兵获得教育资助后，其他资助政策按我校现行学生资助政策规定执行。

第五条 我校学生工作部（处）学生资助管理中心负责退役士兵教育资助的申请及相关管理工作，学校财务处、各二级院等相关部门协同负责。

第二章 资助的范围、对象和标准

第六条 退役士兵教育资助范围与对象为退役一年以上，自主就业，通过全国统一高考或高职单招考入学校的在校生，实施学费减免。“退役一年以上”是指以退役时间至学生报到入学时间来计算，时间间隔在12个月（含）以上为退役一年以上。

下列学生不能享受国家退役士兵教育学费资助政策：

- （一）退役未满一年考入高校的退役士兵学生；
- （二）在校期间已通过其他方式免除全部学费的；
- （三）非自主就业退役士兵学生；
- （四）享受过应征入伍服兵役学费补偿贷款代偿政策；
- （五）以前学历阶段享受过退役士兵教育学费资助政策的学生不能再次享受。

第七条 退役士兵教育资助标准为：按省级人民政府制定的学费标准，原则上退役士兵学生应交多少学费中央财政就资助多少，最高不超过年人均12000元，高于12000元部分自行负担。生活费及其他奖助学金资助标准，按国家及学校现行学生资助政策的有关规定执行。

根据教育部的要求，符合条件的退役士兵入学学生可以补申请前一年的学费减免，如往年符合条件未及时申请资助退役士兵学生务必于今年申请相关资助。

第三章 资助的内容、方式和期限

第八条 退役士兵教育资助内容为：

- （一）学费资助；
- （二）家庭经济困难退役士兵学生生活费资助；
- （三）其他奖助学金资助。

目前，该项政策的执行中高校主要涉及的为学费资助，其他两项资助内容均按国家

退役士兵教育资助管理办法	文 件 编 号	LNXY-XS-018
	页 次	第 2 页 共 2 页

现行高校学生资助政策规定执行。

第九条 退役士兵教育资助方式为：学费由中央财政按标准拨至学校，由学校划拨入学生指定的本人账户；生活费及其他奖助学金直接补给退役士兵学生本人。

第十条 退役士兵教育资助期限：全日制普通高等学历教育一个学制期。

第四章 资助申请及审批

第十一条 退役士兵全日制教育资助政策按照自愿申请原则，凡符合条件的退役士兵学生本人应在规定时间内以书面形式提出申请，如实填写《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表Ⅱ》（一式两份），并递交《中国人民解放军义务兵退出现役证》复印件（一式一份）。

第十二条 学费资助需按照学年进行申请，学生向学校提交一次申请表和证明材料，由学校上报申请学费减免资金。学校学生资助管理中心收到学生申请后，对学生资格、资助金额等信息进行审核，建立信息档案，汇总上报全国学生资助管理中心。全国学生资助管理中心审批并发放当年学费，学校及时将审批结果通知学生本人及其所在二级院。

第五章 资金发放及资金管理

第十三条 学校学生资助管理中心在中央财政退役士兵学费资助资金下拨到位后，一定期限内会同财务处将资助资金拨入退役士兵学生指定的本人账户。

第十四条 学校严格执行国家有关法律法规和财务规章制度，对退役士兵教育资助项目资金实行分账核算，专款专用，不截留、挤占、挪用。

第十五条 资金发放后，学校针对退役士兵学生的特点，改进和创新教育教学管理方式，保证退役士兵学生较好地融入大学生活，接受高质量的教育。

第六章 监督检查

第十六条 学校财务处、纪检办公室、监察审计室、学生工作部（处）学生资助管理中心对退役士兵教育资助项目的执行和落实情况进行监督与检查。监督检查的重点内容为：

（一）学生资助管理中心是否建立专账管理项目资金，是否专款专用，是否有截留、挤占、挪用、抵扣、拖延支付等情况；

（二）资助管理中心是否将资助款及时发放退役士兵学生本人；

（三）资助管理中心具体操作程序和资金使用情况是否符合要求，学生档案是否建立和健全。

第十七条 对于弄虚作假套取财政资金等违法行为，按国家有关规定，严肃查处，充分发挥资金的使用效益。

第七章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起施行。

第十九条 本办法由学校武装部负责解释，未尽事宜按照相关规定办理。

第五节 辅导员与导师管理

辅导员工作规范	文 件 编 号	LNXY-XS-019
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-XS-019 辅导员工作规范

为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》，切实加强高等学校辅导员队伍专业化、职业化建设，依据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（第 43 号令）及《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》的有关规定，进一步加强我校辅导员队伍建设，规范辅导员日常工作，夯实学生工作基础，确保学生工作高效有序地开展，特制订本工作规范作为我校辅导员工作的指导依据。

第一章 辅导员工作要求

辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是高校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。辅导员应当努力成为学生的人生导师和健康成长的知心朋友。辅导员应当遵守如下工作要求：

第一条 深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，有坚定的政治方向、有较高的思想政治觉悟，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，拥护改革开放，拥护党的领导，坚定社会主义信念，忠诚党的教育事业。以党建为引领，落实立德树人根本任务。

第二条 多思多想、学深悟透，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，把习近平新时代中国特色社会主义思想转化为坚定理想、锤炼党性和指导实践、推动工作的强大力量。

第三条 恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则。

第四条 围绕学生、关照学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养。

第五条 明确“三全育人”工作的总目标及工作任务，按辅导员工作制度，认真做好班级管理工作。

第六条 严格遵守学校工作纪律、《考勤管理制度》规定，原则上手机须每天保持 24 小时开机状态。

第七条 认真完成学生日常事务管理工作与上级领导交办的其他工作。

第八条 辅导员在学生工作部（处）及各二级院领导的指导下开展工作，学生工作部（处）、二级院对辅导员日常工作规范的执行情况进行检查与反馈。

第二章 辅导员工作职责

第九条 思想理论教育和价值引领。坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装青年头脑，引导学生深入学习党的二十大精神、习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念、新思想、新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观。

（一）辅导员要不断丰富思想政治教育的内涵，掌握新形势下学生思想政治教育的特点及方法。

（二）认真贯彻国家的教育方针，以德育为核心，全面开展学生德育工作，培养学生良好的思想品德和道德风尚。

（三）抓好学生热爱本专业的学习教育，学好专业知识。鼓励学生刻苦学习，立志成才。

辅导员工作规范	文 件 编 号	LNXY-XS-019
	页 次	第 2 页 共 4 页

（四）大学一年级的辅导员要根据每年的新生入学教育实施方案，认真组织学生学习入学教育体系中的课程，帮助学生尽快适应大学的学习与生活。

（五）大学二、三年级的辅导员为学生的全面发展开展主题鲜明、富有特色的主题教育活动。

第十条 党团和班级建设

（一）党团建设

1. 辅导员要严格按照相关制度做好学生党、团建设工作，促进班团一体化发展，加强党、团教育管理，做好党、团组织的发展工作。

2. 做好与学生入党积极分子、预备党员等的谈话记录，落实“三会一课”制度，认真阅读和处理学生提交的思想汇报等，每月至少参加 1 次学生党支部活动。

3. 加强学生团组织和党组织建设，按照要求顺利完成优秀团员、党员的选拔、培养、考核等。

4. 积极组织学生参加党建活动，积极组织和开展形式多样、丰富多彩的文体活动。

（二）班集体建设

1. 指导班团支部和班委会制定好学期工作计划，充分发挥班干部在学生工作管理中的作用。指导班团支部做好团组织工作，指导班集体开展好各项政治学习和文体活动，每学期召开有特色的主题班会 4 次以上。

2. 建立班级管理制度，做好上传下达的通知工作。定期检查班级工作日志及相关材料的整理存档情况。

3. 建立学生骨干例会制度，每学期参加指导学生骨干会议 3 次以上，切实发挥学生骨干在学生管理中的作用。

4. 每周按期召开班干部专题会议，不定期召开特色主题班会，增强学生班集体观念，树立良好的班风，打造特色班集体。

5. 根据实际工作需要及时召开主题班会。对涉及学生重大利益的政策文件，如评奖、评优等，要面向全体学生并通知到位，认真组织开展相关工作。

第十一条 学风建设。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚的学习氛围。要根据学生的特点与爱好组织、开展各项学习、学术、文体、科技创作等活动。深入了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。积极组织、支持和鼓励学生参加各类活动，锻炼和提高学生各方面的能力，形成良好的学习氛围。

（一）每学期至少要开展或组织学生参加 1 次关于专业培养、职业生涯规划或人文、科技素养等方面的讲座。

（二）每学期至少开展 1 次丰富学生课外学习生活的主题教育活动。

（三）指导学生参加专业类、科技类、社会实践类或文艺类等课外活动、竞赛等。

（四）组织学生总结、交流学习经验，采取有效措施帮助学习进度较慢的学生学好专业课、拓展其他知识面。

（五）督促学生按时进入课堂，对缺勤学生要及时联系，及时反映。与任课老师保持联系，以便了解和掌握学生学习情况。

辅导员工作规范

文 件 编 号	LNXY-XS-019
页 次	第 3 页 共 4 页

（六）引导学生明确学习目的，端正学习态度，掌握学习方法。发挥学生干部和学习积极分子作用，树立良好的学风。

（七）加强考风建设，教育学生严格遵守考试纪律，端正考风，严肃考纪。

第十二条 学生日常事务管理

（一）开展新生入学教育、毕业生择业、就业教育及相关管理和服务工作。

（二）配合做好学生军事训练等工作。

（三）做好助学贷款的相关工作，做好综合测评和各类奖学金的评定工作，并做到公平、公正、公开、廉洁。

（四）组织学生开展勤工俭学活动，做好困难学生帮扶，促进学生和谐相处、互帮互助。

（五）熟悉并组织学生学习《学生手册》，进行校纪校规教育。

（六）根据安排在校在岗进行常态化值班，按实际需求，必要时需入住值班宿舍。值班期间要配合宿舍管理员检查学生宿舍的各种情况，包括熄灯就寝、晚归登记、违纪事件、突发事件处理等。

（七）根据安排进行宿舍网格化管理，走访学生宿舍每月不少于 12 次。所带学生宿舍每学期至少要走访 1 遍，及时了解学生在学习、生活、宿舍文明建设等各方面的情况，增强学生的宿舍安全意识，促进各宿舍的良好舍风建设。

（八）毕业班辅导员需与就业创业处等相关部门保持联系，共同指导毕业生的实习和就业。及时了解学生的动向，记录学生的实习、就业情况，并与学生保持联系。

（九）严格执行学生请假、销假制度，对未经请假不参加教学活动及夜不归宿的学生，按《学生手册》处理，及时进行教育，并做好相关工作记录。

（十）辅导员应对学生档案和上级部门下发的各项文件，各项统计资料和原始的材料（如困难补助申请、入党申请、奖学金评定表、学生奖学金证书等）进行归档整理。报送材料应及时、准确。

第十三条 心理健康教育与咨询工作。协助学校心理健康教育与发展中心开展心理健康教育，对学生心理问题进行排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

（一）与学生谈心谈话

1. 了解学生的思想动态，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

2. 应重点关注在学习、生活及心理上有困难的学生。一旦发现有心理障碍的学生，应及时疏导，并上报至二级院分管领导及学校心理健康中心。对于学习上、生活上及其他方面有困难的学生，应深入了解他们的具体困难，采取相应的措施，引导和帮助他们解决困难，树立积极向上、乐观的心态。

3. 在学生管理系统上详细记录谈心谈话的内容、解决的问题和采取的措施等，并做好谈话的保密工作，总结学生在各方面的情况，以便为下一步的教育引导做好准备。

（二）在工作中要建立和保持与学生家长之间的联系、及时沟通的有效渠道。把学生在校学习、思想、生活情况反馈给家长，让家长了解学生在校情况。同时通过家长了解到学生在校外的情况，共同做好学生的教育管理工作。其联系方式可采取电话、微信或召开学生家长座谈会等。

第十四条 网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合。加强网络思想政治教育的平台建设，重视网络思想政治教育的内容建设和创新，紧跟时代步伐，紧贴大学生的学习生活实际和心理特征，不断增强校园网络、易班、微信公众号、微博等平台的活力和吸引力。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

第十五条 校园危机事件应对。组织开展校园安全教育，参与学校、二级院危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面，及时掌握危机事件信息并按程序上报，参与危机事件后期应对及总结研究分析。

（一）及时了解和掌握学生思想动态，加强思想政治教育工作的预见性、针对性，及时发现问题、解决问题。

（二）对学生进行必要的安全常识教育，增强安全意识，提高防范能力。一旦有突发情况，辅导员须第一时间到达现场、第一时间上报、第一时间处理。

（三）定期在二级院学生工作例会上汇报所带班级学生的思想、学习和生活情况，重大问题及时向二级院分管领导汇报，并做好相关处理和记录工作。

（四）建立学生安全工作预警机制，加强学生安全教育，定期召开安全工作专题会议，做到人人讲安全、时时重安全、警钟长鸣，确保学生在校安全稳定。

第十六条 职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，引导学生树立正确的就业观，积极做好学生职业生涯规划、就业指导 and 创业指导工作。

（一）加强大学生职业生涯规划、就业指导 and 创业指导相关专业知识的学习，具备对学生进行指导的能力，并争取有从事相关课程教学和相关研究的能力。

（二）切实指导和帮助学生做好学业生涯规划和职业生涯规划。

（三）配合做好《职业生涯规划》《就业指导》《创业基础教育》等课程的教学工作。

（四）非毕业班辅导员每学期应以职业生涯规划、就业竞争力拓展或创业教育等为主题，开展 2 次以上的主题教育。

（五）毕业班辅导员应对学生开展毕业生职业道德教育、诚信就业教育和文明离校教育。在第五学期组织召开毕业生就业形势分析或动员大会 3 次以上，第六学期组织召开 2 次以上。

（六）做好就业服务工作，及时为毕业生提供招聘信息，增加求职机会。了解学生是否存在就业困难，把握学生就业动态。通过电话、微信等方式，每周与学生保持联系。

（七）做好毕业生的就业率统计及毕业生就业派遣材料的收集整理、上报工作，做好毕业生档案的整理移交工作等。

第十七条 理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。积极参加辅导员素质能力大赛及相关的职业技能竞赛。在工作中要深入思考，广泛开展学生工作理论与实践研究，每学年至少有 1 篇学生工作研究论文，或 1 篇学生工作案例，或 1 篇网络思政推文等可提供交流、学习、参考。

第十八条 本规范由学生工作部（处）负责解释，自发布之日起开始实施。

书院兼职导师工作暂行条例	文 件 编 号	LNXY-XS-020
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-XS-020 书院兼职导师工作暂行条例

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥学校育人功能，促进学生个性发展，培养具有创新精神和实践能力的高素质技术技能型人才，同时实现全员育人体系的构建，学校决定在学生生活社区实施书院制，并在书院推行导师制。

第二条 导师制是配合学分制、书院制改革，为书院学生配备兼职指导教师（简称“导师”）的一种制度，建立导师制是促进学生自主学习、自我管理、自我发展的重要举措，是加强师生交流，促进教学相长的有效途径。导师分为专业导师和博雅导师。

第三条 为全面规范书院导师工作，特制定本条例。

第二章 导师职责

第四条 专业导师主要关注学生的专业学习进程，可以小组辅导和个别指导相结合的方式辅导学生学习，帮助学生了解本专业的培养目标、教学计划、社会需求等，指导学生选课，做好学习规划和职业生涯规划。或者指导学生参加专业技能、科技创新等各级各类竞赛。

第五条 博雅导师主要依据博雅教育课程体系建设的要求，侧重学生操行教育，提升学生的综合素质，指导学生积极参与各类专题活动，如读书沙龙、素质拓展、社团活动和社会公益活动等。主动参与文训、博雅拓展课程的开发与实施，或者指导学生参加文娱、体育、传统文化等各级各类竞赛。

第六条 导师应定期深入书院与学生进行交流，为学生提供辅导；通过多种渠道与学生开展谈心活动，及时掌握学生的动态，帮助学生工作部（处）理和解决实际困难；引导特殊学生树立积极向上、自强不息的自我形象，优化个性，完善人格，增强适应环境的能力。

第七条 导师对学生的入党、评优评先、违纪处分具有建议权。

第八条 导师根据书院建设目标，制定每学期导师工作计划和总结，参与开发设计博雅课程，对书院文化建设、学生活动计划和活动内容等方面提出具体指导性建议。

第九条 参加书院有关导师工作会议，注重工作经验的积累与交流、工作方式的创新与发展；及时向书院或学院反馈学生的学习、思想情况，并对教学计划的合理性与实施效果提出意见和建议。

第三章 导师选聘

第十条 导师选聘条件

（一）忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针。关心学生发展，具有较强的事业心和责任心，具有高尚的道德修养、良好的职业道德。

（二）担任导师原则上需有三年以上教学经验或管理工作经历，中级职称以上，具有较高的学术水平和严谨的治学态度，作风正派，工作认真负责，言传身教，为人师表。

（三）凡具备以上条件的我校专职教师、行政、教辅人员等均可担任兼职导师。

第十一条 导师聘任

（一）导师实行聘任制，由书院院长聘任，主要采取个人申报、二级学院推荐和书院主动聘请三种方式。

书院兼职导师工作暂行条例	文 件 编 号	LNXY-XS-020
	页 次	第 2 页 共 2 页

(二) 导师聘期一年，期满后考核合格者可续聘，不合格者应及时解聘。

(三) 每个导师所带学生数原则上以 40 人为标准计量。

第四章 导师管理

第十二条 书院设立导师委员会，导师在书院导师委员会指导下开展选聘、管理、培训和考核工作。

第十三条 书院定期召开导师工作例会，开展导师交流活动，听取工作汇报，总结导师工作，不断提升导师工作实效。

第十四条 导师根据工作职责及参与书院工作情况，建立导师个人工作手册，记录学生面谈、主题班会、走访宿舍、学业辅导、指导学生活动等相关工作内容，书院以此作为导师考核的依据。

第十五条 导师考核由书院负责实施，每学期进行一次，考核时提交工作手册，并向导师委员会提交工作总结。在学生、辅导员、导师委员会综合评价的基础上，确定考核等级：优秀、良好、合格、不合格。导师考核结果由书院认定并存入教师个人工作档案。

第十六条 学校给每位导师按照《教学工作量制度》相关条款发放津贴。教师参与博雅课程的开发和实施，及指导学生参加文体、专业等各级各类竞赛均可折算导师工作量。导师津贴由教务处、书院、人事处三方核准，具体由人事处出台相关制度予以明晰。

第十七条 担任导师工作经历一年以上（含）作为教师个人评优及职称评审的必备条件。

第十八条 设置“优秀导师奖”。学校书院建设指导委员会每学年开展一次书院导师评优活动，根据年度考核结果，对工作成绩显著的导师，授予“优秀导师”称号，获奖教师在学校各级各类评优评先中予以优先考虑。

第五章 附 则

第十九条 本条例由学生工作部（处）协同教务处和人事处负责解释。

第二十条 本条例自印发之日起施行。

第七篇

校企合作管理制度

校企合作管理暂行办法	文件编号	LNXY-XQ-001
	页次	第1页 共9页

LNXY-XQ-001 校企合作管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）和《广东省职业教育“扩容、提质、强服务”三年行动计划（2019-2021年）》（粤府办〔2019〕4号）等文件精神，同时也为了更好落实学院提出“打造一校一园（20家企业以上的产教园区），一院一企（每个二级学院至少一家企业）”的目标任务，进一步规范校企合作行为，出台相关政策指引，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称校企合作是指学校和企业通过共同育人、合作研究、共建机构、共享资源等方式实施的合作活动。

第三条 校企合作基本方针是以“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”为基本指南。加强校企紧密联系和沟通，加深校企深层次的合作与交流，共同搭建优势互补、合作双赢、共同发展的教产学研相结合的深度合作平台。

第四条 学校校企合作实行学校统筹牵头、各二级单位具体参与运营管理的二级管理体系。

（一）产教融合与校企合作处是负责学校校企合作工作的职能部门，代表学校负责制定全校校企合作规划、起草制定相关政策、统筹相关资源、协调学校、各二级单位与企业开展校企合作项目的落实和过程管理等工作。

（二）学校二级单位作为校企合作的主体责任部门与产教融合与校企合作处共同承担校企合作各项任务，共同完成学校下达的学年考核指标。

第二章 校企合作方式与内容

第五条 校企合作方式：

校企合作模式是开放型的，不拘于某一种模式(或合作形式)，可实行一企一策，一企一模式。当前主要推荐模式是建立“校中厂”，“校中厂”运营主体可以是企业，也可以是学校。包括但不限于以下几类：1. 技术培训中心；2. 技术工程中心（研发中心、设计中心）；3. 生产车间；4. 技术（产业）服务平台；5. 分公司（分基地、分中心、分所、分站、工作室、工作坊等）；6. 其他。

第六条 校企合作内容：

（一）根据就业市场需求，合作设置、优化调整专业、研发专业标准，开发课程体系、教学标准以及教材、教学辅助产品，开展专业建设；

（二）合作制定人才培养或职工培训方案，实现人员互相兼职，相互为学生实习实训、教师实践、学生就业创业、员工培训、企业技术和产品研发、成果转移转化等提供支持；

（三）根据企业工作岗位需求，通过顶岗实习实训、现代学徒制培养、订单式培养等人才培养模式，联合招收学员，按照工学结合模式，实行校企双主体育人；

（四）发挥学院专业技术教师的优势，参与企业技术研发或科研课题，加强学院和企业的科研开发合作，使学院的专业建设与当地产业发展有效联接，帮助企业解决专业技术难题，促进企业发展，从而促进当地经济的发展。

（五）根据合作企业员工职业培训需求以及不同培训方向或培训教学的需要，与合作企业共

（六）建员工技术培训基地，为企业培训员工，提升技能，并提供相关技能鉴定服务。

校企合作管理暂行办法	文件编号	LNXY-XQ-001
	页次	第2页 共9页

培训地点根据具体情况可设在企业，也可设在学院。

（七）组织开展技能竞赛、产教融合型企业建设试点、优秀企业文化遗产和社会服务等活动；

（八）法律法规未禁止的其他合作方式和内容。

第三章 校企合作统筹管理与服务

第七条 产教融合与校企合作处在校企合作指导委员会的指导下，全面统筹管理和落实校企合作的政策制定、合作协议内容审定、合作资源准备等具体事务，为企业与各二级单位的合作做好协调和服务。

第八条 产教融合与校企合作处根据学校发展总体规划和生产性实训校区建设规划，结合各二级单位提出的合作企业总体需求（依据专业建设规划、人才培养方案和课程改革而定），提出生产性实训校区合作企业引进总体方案或意见（即负责开发企业资源，寻找合适企业进校园）。二级单位也可通过其它渠道寻找合作企业，产教融合与校企合作处应积极支持配合二级单位与企业洽谈合作。

第九条 各二级单位首先要与有合作意向的企业进行前期洽谈，洽谈原则上以校、企基本分工和权益界定（附件1《校企合作双方基本分工和责权说明》）为标准进行平等协商，同时可根据合作实际情形自由裁量。

第十条 二级单位对有意向合作企业初步遴选，并按要求对照《生产性实训校区企业准入与退出管理工作流程图》（附件2）中企业（优先）准入条件及引进流程，填写《广东岭南职业技术学院生产性实训校区企业引进申请表》（附件3），连同企业相关资质证书（材料）的原件及复印件，一并提交产教融合与校企合作处审核把关。

第十一条 产教融合与校企合作处依据校领导审批意见、《广东岭南职业技术学院生产性实训校区企业引进申请表》，代表学校与合作企业协商并签订《广东岭南职业技术学院校企合作协议书》，协议有效期原则上不超过5年。

第四章 校企合作期间的资产和成果权属界定

第十二条 校企合作所涉及的固定资产的权属应清晰明确。凡是企业方带进校园的仪器设备，除书面承诺赠予学院的仪器设备外，都要在合作协议书中列明用途及使用维护管理责任方和设备清单明细表，并明确合作结束后的处置约定。凡承诺赠予学院的仪器设备，要办理相关赠予手续，无论合同到期与否，其财产权归属学院。凡双方共同出资、投入设备共同实施的合作项目，应在协议书中明确设备的投入和使用维护管理责任方，以及合作终止或到期后的设备设施的处置约定。

第十三条 在校企合作实施期间，对所获得的科研成果（包括发表论文、专著、专利等）应在相关合作协议中明确所有权（产权）的归属。原则上，企业方人员主导的项目，以企业名誉申报所获得的成果归企业方所有；反之，校方主导的归校方所有。除非双方有约定，因某种需要共同申报的成果，归双方共同所有。

第十四条 校企合作项目所在二级学院执行院长为第一安全责任人。具体合作项目负责人为安全直接责任人。每个校企合作项目原则上均应有相应的安全制度或安全措施，必要时还需制定相应的安全应急预案。

校企合作管理暂行办法	文件编号	LNXY-XQ-001
	页次	第3页 共9页

第五章 校企合作经费管理及收入分配

第十五条 有关收费的约定：凡校中厂项目均实行独立核算制度，企业运营的财务管理由企业负责按国家财税制度规范执行，学校财审部门负责监督。企业应向学校缴纳场地使用费、水电费。场地费按市场价的 50% 计算（暂定 8 元/平方米），水电费按表实收。

有关劳务报酬的约定：教师带学生参加企业生产实践或参与合作项目的，除按课时计算工作量（工作量计算办法由教务科研处制订）外，可以获取企业工作报酬。教师按行业教师工资标准或协议约定计算，学生见习不计报酬，生产性实习（非顶岗，每天工作 6 小时以下）按学校统一的非顶岗实习补贴标准计算（当前标准为 12 元/小时），顶岗实习按企业工人标准（不低于 元/月）计算。企业员工参与指导学生生产实践的，可由学校聘为企业导师，核计工作量并由学校统一发放课酬。

所有报酬和费用按自然年度结算，每年在次年第一季度前兑现。

第十六条 校企合作项目收入分配（学校内部部门之间的分配和考核规定）：场地租金由学校统一收取，学校按各项目场租年收入的 20% 划拨给二级单位，10% 作为产教融合与校企合作处管理费用和奖励；劳务费直接归当事人；企业反哺学校（年产值的 7%）的收入分配：20% 归学校，10% 归产教融合与校企合作处，70% 归二级单位用于设置奖教奖（助）学金；鼓励各二级单位采用股份制建立生产实训工厂（公司），承接生产订单，并完成学校核定实践教学任务。学校仅收取场租和水电费，生产实训工厂（公司）所取得的利润，除 10% 归产教融合与校企合作处外，90% 归二级单位支配使用；其它类型校企合作项目，按照学校创收项目相关财务管理规定执行，即学校从项目收入中提取 20%，二级单位从项目收入中提取 80%；学校提取的费用总额中，提取 5% 的费用作为项目管理经费。上述各部门收入所得可用于部门人员奖励、业务培训、出差考察学习等开支。

第十七条 全校校企合作总收入（场地租金+产值 7%）以及校企合作为学校带来的节流总效益全部作为学校下达给产教融合与校企合作处的考核指标。

第六章 退出及奖惩措施

第十八条 凡进驻校园企业，因自身经营原因，要提前退出合作的，必须要考虑教育教学规律，在保障教学秩序不要受太大影响的前提下提出，即一般至少要提前半年以书面形式提出。学校也要考虑企业的实际情况，经双方平等协商同意后方可提前终止，并签署终止协议，按协议执行退出义务，包括不拆除厂房硬装修和不破坏基础设施等。

第十九条 学校建立校企合作奖惩机制，对校企合作工作成绩显著的部门给予表彰奖励，对未完成校企合作年度目标任务的部门及部门负责人的年度考核评优实行一票否决。

第二十条 学校对所有校企合作项目实行备案管理，严禁以个人、部门、学生社团机构等名义擅自与校外企业开展合作，违规者学校除没收其所获收益外，并通报全校，追究部门领导及有关人员的责任，情节严重的给予处分。

第七章 附 则

第二十一条 本管理办法自发布之日起试行。各二级单位可根据本办法，结合本部门实际，制定相应的实施细则，并报产教融合与校企合作处备案。

校企合作管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-XQ-001
	页 次	第 4 页 共 9 页

第二十二条 本实施办法由产教融合与校企合作处负责解释。

附件：1. 校企合作双方基本分工和责权说明
2. 生产性实训校区企业准入与退出管理工作流程图
3. 广东岭南职业技术学院生产性实训校区企业引进申请表

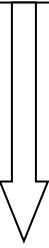
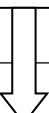
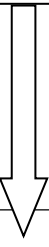
附件 1

校企合作双方基本分工和责权说明

主体	分工/责权	备注
学 校	按企业需求提供场地，收取场地使用及维护费用。	费用标准：按照市场同类场地时价的 50%收取（现优惠后__元/m ² ）。水电收费标准：按照教学用水电标准时价予以收取。
	提供运营配套帮助（含：解决 380 伏工业用电问题；建设生产车间配套课室；有偿提供网络、电话、宿舍、食堂就餐、视频安全监控等运营配套服务等）。	协调解决工业用电所产生的费用，由学校支付；每个生产车间旁边配套建设一间多功能课室，经费由学校投入，二级单位、企业免费使用；低于市场价提供其它运营配套服务。
	支付产业导师课酬。	企业员工兼职产业导师，学校按课时标准支付课酬。
	配套勤工助学岗；为参与生产实训学生统一购买保险。	根据企业需求，由产教融合与校企合作处统筹设置和管理勤工助学岗。
	协助企业取得国家和地方有关产教融合的政策激励。	
企 业	提供生产资源要素（设备、资本、技术、管理等），组织真实生产。	所有权属于企业（协议捐赠的除外）。
	有权使用学校提供的人力资源（教师、学生）、场地资源等。	学生参与生产实训（轮岗制），技能合格并真正参与生产过程的，企业方应按照国家勤工助学报酬标准给予学生补贴。 教师兼职企业工作的，企业方支付报酬。
	设置奖教、奖助学金，企业具有冠名权。	企业年产值的 7‰反哺学校，设置奖教奖助学金，直接给予在生产实训中表现优良的师生。
	参与人才培养全过程管理。	人才培养方案的制定、实施以及评价。

附件 2:

生产性实训校区企业准入与退出管理工作流程图

工作流程	工作内容及要求	责任部门
准入审批 	1.1 有意向的企业与对口二级单位进行合作意向交流和前期谈判，二级单位填写《企业引进申请表》交产教融合与校企合作处。	产教融合与校企合作处、二级单位
	1.2 审查企业基本资质、条件（备注 1.2），对企业进行调研考察。	
	1.3 准入批准。	
	1.4 签约（备注 3）。	
企业进入 	3.1 厂房准备。	产教融合与校企合作处、后勤服务总公司
合作期间管理 	4.1 日常管理：开展校企合作、学生实习实训、教师下企业实践锻炼、技术研发等。	二级单位
	4.2 协议管理：履约行为监督、提供合作服务、安全生产。	产教融合与校企合作处、后勤服务公司
	4.3 考核管理：校企合作质量专项考核（备注 4）。	产教融合与校企合作处、质量监控中心、教务处
退出或续约	5.1 协议期满后，符合续约条件且双方愿意的续签协议。	产教融合与校企合作处、二级单位
	5.2 协议期满后，不能或不愿续签，自动退出，签订终止协议书。	产教融合与校企合作处、二级单位
	5.3 协议期内违约（备注 5），按协议规定退出，签订终止协议书。	产教融合与校企合作处、二级单位

备注：

1. 合作企业基础准入条件：

（1）在工商、税务等部门正式注册的具有执业资格的单位，具有较高的合作诚信度和较强的职业教育认同感。

（2）合作企业必须有效对接一个及以上专业（专业群），符合专业发展需求，符合地方产业发展要求。

（3）合作企业必须是产业链中上游“重科技含量、重产品质量、重管理水平、实习实训岗位多”的优质企业，能促进学院人才培养能力和科研水平提升，能较大幅度地提供学生实习实训和就业。

校企合作管理暂行办法	文件编号	LNXY-XQ-001
	页次	第7页 共9页

(4) 能提供的设备、技术、标准、产品（或项目）、文化等资源较为先进。

2. 合作企业优先准入、企业院长遴选条件：

(1) 行业龙头企业。

(2) 在共建产业学院基础上，从中遴选年产值 5000 万以上规模效益企业负责人担任企业院长。

3. 校企合作共建“校中厂”协议应具备以下基本内容：

(1) 合作“校中厂”名称、合作范围、合作目的、合作目标；

(2) 合作方式和合作具体内容；

(3) 合作双方的权利和义务；

(4) 合作企业投入方式和投入装备（资源）、技术的明细清单；

(5) 合作“校中厂”占有学院资源（房屋资源、设备资源、动力资源、人力资源等）的明细清单；

(6) 基本设施配套和运行成本承担方和承担责任；

(7) 合作“校中厂”收入的分配和财务管理方案；

(8) 合作期限、协议终止条件及违约责任；

(9) 其他协商事项。

4. 校企合作质量主要考核点（统一校企双方评价导向，结合校内评价和社会评价制定具体考核点）：

(1) 人才培养方面成效（培育学生数量、质量等）；

(2) 师资锻炼方面成效（参与教师人数、实践学时、成果等）；

(3) 专业群资源库建设成效（案例数、校企合作教材、培训 PPT 等）；

(4) 社会服务成效（经济效益、社会培训人数、科技创新成果等）；

(5) 品牌及特色建设成效（兄弟院校参观接待数、媒体关注度、第三方评价等）。

5. 合作企业退出机制：

(1) 企业生产经营出现重大变故，不再适宜在生产性实训校区发展，经双方协商，可以终止协议。

(2) 企业不愿或不能有效履行人才培养、资源开放、收益分成等合同约定义务的，予以退出；

(3) 企业利用平台从事违法或者对学校品牌发展不利的予以清退；受到政府相关部门的经济、法律和行政处罚时，视情节轻重分别做出暂停合作、终止协议或取消准入资格等处理。

附件 3:

广东岭南职业技术学院生产性实训校区企业引进申请表

申请二级单位						
可适用专业						
企业基本情况	企业名称					
	企业法人代表		注册资金		联系电话	
	企业简介（从企业规模、产业面向、服务面向等方面填写）					
企业合作意向	（从对接学院专业、提供实训项目、实训岗位以及技术研发等方面，同时填写合作要求，包括厂房面积等） 单位公章 企业负责人签名： 年 月 日					

二级 单位 意见	(从系里专业建设、课程改革、校企合作建设需要等说明引进企业的实效性) 部门公章 部门负责人签名: 年 月 日
产教 融合 与校 企合 作处 意见	部门公章 部门负责人签名: 年 月 日
分管 校领 导 意见	签名: 年 月 日
校长 意见	签名: 年 月 日
备注	

此表原件留产教融合与校企合作处存档，二级单位和合作企业执复印件。

校企合作工作评价办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-XQ-002
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-XQ-002 校企合作工作评价办法（试行）

为使校企合作工作制度化与规范化，配合学校二级学院由教学单位转办学单位等制度改革，为深入推进二级学院校企合作工作，构建校企合作长效机制，并有效实施《关于加强校企合作工作的意见》，制订本办法。

第一章 评价目标

明确校企合作评价指标体系，正确引导和促进二级学院将校企合作工作融入到高职人才培养的全过程，努力实践并逐步实现学院合作办学、合作育人、合作就业与合作发展的办学模式。

第二章 评价标准

（一）校企合作评价采用项目计分办法，根据评价对象和评价内容的不同，分解各项指标的分值，通过具体量化指标计算得分。

（二）校企合作评价内容分为校企合作工作组织管理、校企合作单位、校企合作成效三部分，采用累计积分办法。

（三）具体评价内容及评分标准见附件。

第三章 评价方法

（一）评价时间：每年度评价一次，一般安排在六月下旬实施；

（二）评价程序。评价分为二级学院自评和学院评分两部分。各二级学院按评价指标和观测点收集、整理原始材料，结合评价标准进行自评，并完成书面总结与汇报材料；学院产教融合与校企合作处组织复评，根据佐证材料确定各二级学院的评价得分。

第四章 校企合作工作年度评价结果应用

（一）校企合作评价结果作为二级学院评优评先及生均拨款奖励重要参考依据之一。

（二）根据评价结果对二级学院进行校企合作工作表彰和奖励。

（三）评价结果作为下拨二级学院专业建设经费重要参考依据之一。

第五章 附则

（一）本办法自发文之日起施行。

（二）本办法由产教融合与校企合作处负责解释。

附件：广东岭南职业技术学院校企合作工作评价指标

附件：广东岭南职业技术学院校企合作工作评价指标

一级指标	二级指标	三级指标	指标解读	主要观测点与评分标准	相关佐证材料	自评得分	复评得分
一、校企合作的组织管理	1. 校企合作管理制度(3分)	二级学院有校企合作管理制度。	该评价内容要求二级学院制订符合本分院特色与实际情况的科学完善的管理制度。	学院有校企合作管理制度，其中制度科学完善的得3分；有制度但不够完善的得2分；没有的不得分。	二级学院校企合作管理制度		
	2. 校企合作计划总结(6分)	二级学院有推进和深化校企合作工作年度、学期工作计划，工作总结，实施有成效。	该评价内容要求二级学院对校企合作工作进行长远规划，并按年度、学期实施，不断拓展和深化校企合作工作。	计划：1. 目标明确、针对性强，内容全面，具有可实施性，科学合理（2分；）2. 目标不明确，简单罗列工作事项，有完成措施等内容（1分至1.5分）；3. 仅简单罗列工作事项（0.5分至1分）；4. 没有的不得分。 总结：1. 全面具体，重点突出，图文并茂，内容丰富，佐证资料齐全（3至4分）；2. 基本全面，佐证资料齐全，但内容简单，重点不突出（2分至3分），3. 总结不齐全，简单，材料不齐（1至2分）；4. 没有的不得分。	二级学院校企合作学年、学期工作计划与总结		
二、校企合作单位	1. 政府（4分）	二级学院校企合作单位中有地方政府或政府职能机关。	该评价内容要求二级学院校企合作工作中与地方政府机关有一定联系与实际上的合作项目。	二级学院自己联系，与地方政府有一定的合作，与省市级政府有合作的得4分；与市级政府职能机关或县区级政府有合作的得3分；与县区级政府职能机关或乡镇街道有合作的得2分；没有的不得分。	与政府合作开展项目的项目协议；项目实施方案；项目验收报告等		
	2. 深度合作	二级学院校企	该评价内容要求二级学院与我	二级学院校企合作单位中新增产教联盟企业	合作协议等		

位	企业（3分）	合作单位中产教联盟企业或校理事会合作项目	院已有合作关系企业开展深度合作	或校理事会合作单位中新增合作项目			
	3. 跨国企业或世界五百强企业（3分）	二级学院校企合作单位中跨国企业或世界五百强企业	该评价内容要求二级学院开展校企合作中注重企业影响力	二级学院校企合作单位中新增跨国企业或世界五百强企业	合作协议等		
三、校企合作成效	1. 校内实训基地建设	校企共建校内生产性实训基地数量	该评价内容要求二级学院校企合作就校内实训基地设计与行业企业共同完成，设备安排、工作流程科学合理、与企业接轨，实训环境体现企业真实情境和教学训练环境的结合统一。	二级学院新增校企共建校内实训基地1个，得3分。	共建协议等		
		企业投入资金	该评价内容要求二级学院在校企共建校内生产性实训基地时，要努力争取更多的企业资金投入。	二级学院校企共建校内实训基地企业投入资金与设备总值，20万元—30万元的得10分，超过30万元的部分，每10万元1分；10—19.9万元得8分，5—9.9万元得4分，5万元以下得2分，没有的不得分。	投入设备清单、验收证明等		
	2. 校外实训基地建设	合作企业数量	该评价内容要求二级学院积极拓展合作企业，为学生实习提供企业保障。	二级学院新增与1个企业建立合作关系得1分。	合作协议；项目合作协议及实施相关佐证材料等		
		校外实训基地	该评价内容要求二级学院要加强校外实训基地建设，强化实践教学环节。	新增校外实训基地批量接受学生实习人数10人及以上，每个得2分，10人以下不得分；新增及非新增校外实训基地，二级学院按教学计划组织实习并报教务处审批，该基地接	合作协议、校外实习计划安排、实习学生名单、教务处批复文件		

				受批量学生实习的，每个实习基地得 2 分。 本项最高得分 20 分，超过 20 分按 20 分计。	等相关佐证材料		
3. 订单培养	订单班与学生数	该评价内容要求二级学院开展更多的订单班级，惠及更多的学生。		新开订单班 1 个，订单班级人数 10 人以上，并成功开班的得 4 分。（与同一企业每年开设新的订单班，可计分）	合作协议，订单培养方案、订单班学生名单等相关材料		
4. 社会服务	面向企业培训（人日）	该评价内容要求二级学院运用各种优势资源为企业服务。		向社会、企业提供培训（不包括向校内学生提供的培训），培训 2000-3000 人日，得 10 分，超过 3000 人日的部分，每 1000 人日得 2 分；；培训 1500 人日至 2000 人日，得 8 分；培训 1000 人日至 1499 人日，得 6 分；培训 500 人日至 999 人日，得 4 分；培训 500 人日以下，得 1 分。	培训协议（或项目合作协议等），培训人员名册（企业签章），培训课件等。		
	培训或技术服务经济效益	该评价内容要求二级学院在进行企业服务时要适当注意经济效益的指标。		经济收益金额，20 万元-30 万元得 10 分，超过 30 万元的部分，每 10 万元 1 分；15.1-19.9 万得 8 分；10.1-15 万元得 6 分；5.1-10 万元得 3 分；5 万元以下得 1 分，没有的不得分。	合作协议，资金到账证明等		
	横向课题	该评价内容要求二级学院加大校企合作研究，积极申报各级各类项目，提升合作质量。		横向课题立项一项得分 3 分； 横向课题经济收益金额 20 万元-30 万元得 10 分，超过 30 万元的部分，每 10 万元 1 分；15.1-19.9 万元得 8 分）；10.1-15 万元得 6 分；5.1-10 万元得 3 分；5 万元以下得 1 分。	合作协议，收益证明等		
5. 企业奖（助）学金	额度	该评价内容要求二级学院能够争取到更多的企业奖助学金。		当年企业设立奖助学金 5.1—10 万元的得 8 分，超过 10 万元的部分，每 5 万元，得 1 分；1—5 万元的得 5；1 万元以下的得 2 分，没	合作协议，经费到账证明等		

				有的不得分。			
6. 引进企业、行业设备资源、资金	引进企业、行业设备资源、资金	该评价内容要求二级学院在校企合作过程中要积极争取合作企业更多的资源。	按照当年捐赠金额，20 万元-30 万元的得 10 分，超过 30 万元的部分，每 10 万元得 1 分；10—19.9 万元得 8 分；5—9.9 万元得 4 分；5 万元以下得 2 分，没有的不得分。	相关协议、资产验收清单等			
7. 共建专业	与企业共建新专业	该评价内容要求二级学院与企业深入合作培养人才，充分利用行业或企业资源开办具有特色的专业。	共建新专业每个 10 分。	共建协议、同意开办新专业（或专业方向）相关文件等。			
8. 共建“公司”	与企业共建公司、技术研发中心等能开展业务的经济实体	该评价内容要求二级学院与企业深入合作开展具体业务，搭建“学研创产”平台。	共建新的实体每个 10 分。	共建协议、成立公司或其它实体相关文件等。			
9. 共建师培项目	与企业共同申报国家级及省级师资培训项目	该评价内容要求二级学院与企业深入合作开展具体业务，提供社会服务的同时，扩大专业影响力或岭南品牌影响力。	成功申报每个 5 分。	省教育厅相关文件、共建师培项目协议等			
10. 现代学徒制项目	与企业联合开展现代学徒制人才培养	该评价内容要求二级学院与企业合作采用现代学徒制模式深入合作培养人才	成功申报并开班，每个 5 分。	教育厅相关文件、合作协议等			

第八篇

招生就业制度

招生制度	文 件 编 号	LNXY-ZS-001
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-ZS-001 招生制度

第一章 总 则

第一条 为了保证普通高校招生工作的顺利进行，切实维护学校和考生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和教育部、广东省有关规定，结合本校实际情况，特制定本招生制度。

第二条 本校招生工作遵循“公平竞争、公正选拔、公开程序，德智体全面考核、综合评价、择优录取”的原则，并接受纪检监察部门、考生、家长以及社会各界的监督。

第二章 组织机构及职责

第一条 学校设立由校领导和相关职能部门负责人组成的招生工作领导小组，全面负责贯彻执行教育部和有关省（自治区、直辖市）招生委员会的有关招生工作政策，负责制定招生章程、招生规定和实施细则、确定招生规模和调整学科招生计划，领导、监督招生工作的具体实施，协调处理招生工作中的重大事项。

第二条 招生办公室（以下简称招办）为学校招生领导小组的执行机构，其主要职责是根据学校的招生规定和实施细则，编制招生计划，组织招生宣传和录取工作，处理普通全日制专科（高职）招生的日常事务。

第三条 学校设立由校领导和纪检监察部门组成的招生监督小组，对招生工作实施监督。在录取期间成立信访组，安排专人负责考生的信访、申诉、投诉处理工作。

第四条 招办员工工作要求

（一）熟悉招生工作程序和有关政策、法规，了解学院及同类型院校的情况。

（二）自觉维护学院的声誉和形象，不准对学生采取哄骗、拉拢等不正当手段，未经许可不对外作承诺。

（三）严禁以任何形式向学生及家长索取咨询费、介绍费、学位费、赞助费以及其他违反招生规定的礼品和费用。

（四）工作热情周到、举止文明，仪容得体，团结互助、保守秘密，忠于职守，保持良好的工作状态和积极向上的精神面貌。

（五）遵守工作纪律，严格按所签订的目标责任书和《员工手册》的规定办事。

第三章 招生计划

第一条 学校分专业招生计划及有关要求均以生源省（区、市）公布的专业目录为准。

第二条 学校录取批次为专科批次。

第四章 录取规则

第一条 学校遵循教育部规定的“学校负责、招办监督”的录取体制，严格遵守教育部、省（区、市）招生办公室的有关招生录取政策和规定，本着公开、公平、公正的原则，以考生高考成绩为基本依据，综合衡量德智体美劳，择优录取。

第二条 在省（区、市）招生委员会按照普通类（历史类、物理类），艺体类（美术类）分别划定的录取控制分数线上分类录取。

招生制度	文 件 编 号	LNXY-ZS-001
	页 次	第 2 页 共 3 页

第十一条 在实行平行志愿投档的省（区、市），学校可根据各省级招生办公室公布的平行志愿投档规则及生源情况确定招生计划微调方案和调档比例。

第十二条 在思想政治品德考核和身体健康状况检查合格、统考成绩达到同批录取最低分数线，符合学校提档要求的情况下，依据考生成绩、专业志愿，以及学校录取原则择优录取。

第十三条 招生专业分档时，根据各省（区、市）投档规则投档后，实行“专业志愿优先”原则，根据考生填报专业志愿顺序，按考生投档总分排位情况从高到低排序录取。考生投档总分排位相同时，优先录取已修习相关专业基础知识（模块）的考生。

本校省外的选科要求按照各省公布的选科要求执行，录取原则按照各省公布的方案及有关办法执行。

第十四条 考生所填报的所有专业志愿均未被录取时，若服从专业调剂，按考生投档总分从高到低调剂到同一院校专业组内计划有空额且符合相关专业要求的专业录取；考生不服从调剂的，作退档处理。

第十五条 中外合作办学专业，只录取填报该类专业志愿的考生。

第十六条 外语语种要求：语种不限。

第十七条 报考我校的高中毕业生，计入高考总成绩的 3 门普通高中学业水平选择性考试科目对应的 3 门普通高中学业水平合格性考试科目须合格。

当考生考试成绩（或排序）相同时，综合素质评价及学业水平考试成绩优秀的考生优先录取。专业录取时，在同等条件下，优先录取修习相关专业基础知识（模块）的考生。

第十八条 有关加分或照顾录取政策，按各省（区、市）有关规定执行。

第五章 录取体检标准

第十九条 我校录取考生的体检标准按照教育部、卫生部、中国残疾人联合会颁布的《普通高等学校招生体检工作指导意见》（教学〔2003〕3 号）和《教育部办公厅 卫生部办公厅关于普通高等学校招生学生入学身体检查取消乙肝项目检测有关问题的通知》（教学厅〔2010〕2 号）的有关规定执行。对残障的考生，若其生活能够自理、符合所报专业要求，且高考成绩达到录取标准，则正常录取。

第二十条 新生入学后，学校以教育部、卫生部、中国残疾人联合会制定的《普通高等学校招生体检工作指导意见》、《教育部办公厅 卫生部办公厅关于普通高等学校招生学生入学身体检查取消乙肝项目检测有关问题的通知》为依据，对新生身体健康状况进行复查，对经复查不符合体检要求或不宜就读已录取专业者，按有关学籍管理规定办理，予以转专业或取消学籍。

第六章 收费标准与资助政策

第二十一条 本校收费标准按《广东省发展改革委 广东省教育厅 广东省财政厅 关于印发〈广东省普通高等学校学分制收费管理办法（2021 年修订）〉的通知》（粤发改规〔2021〕10 号）的有关要求执行。

第二十二条 国家助学贷款、奖学金、助学金等助学措施按照教育部、广东省教育厅和我校相关规定执行。

招生制度	文 件 编 号	LNXY-ZS-001
	页 次	第 3 页 共 3 页

第七章 附 则

第二十三条 按国家招生管理规定录取并取得我校正式学籍的学生,在校期间完成教学计划规定的理论和实践教学环节,符合毕业条件者,颁发普通大专毕业证书,并报广东省教育厅电子注册。颁发学历证书学校名称: 广东岭南职业技术学院, 证书种类: 全日制普通高等学校毕业证书。

第二十四条 本制度由招生处负责解释。本制度若与国家和各省(区、市)的规定不一致,则以国家和各省(区、市)的规定为准。

毕业生就业工作实施办法	文 件 编 号	LNXY-ZS-002
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-ZS-002 毕业生就业工作实施办法

为贯彻实施“科教兴国”、“科教兴粤、人才强省”的战略，进一步建立和完善我校毕业生就业市场和就业服务体系，做好毕业生就业工作，更好地为国家和广东地方经济与社会发展服务，维护学校、毕业生和用人单位的合法权益，根据教育部、广东省有关毕业生就业工作文件精神和国家有关法规政策，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 毕业生就业工作的指导思想是：以“用习近平新时代中国特色社会主义思想统领全局，深入贯彻党的二十大精神”重要思想为指导，紧紧围绕促进国家及广东省地方经济发展和社会稳定的大局；建立市场导向、政府调控、学校推荐、毕业生与用人单位“双向选择”的就业机制；推动学校学科专业结构的调整、人才培养模式的优化和人才培养质量的提高；稳定和提高毕业生毕业去向落实率和就业质量、促进毕业生充分就业和高质量就业。

第二条 提高认识，加强领导，把毕业生就业工作作为“一把手”工程来抓，落实毕业生就业工作领导责任制。学校、二级学院两级就业工作管理机构要将毕业生就业工作列入重要的议事日程，学校把毕业生毕业去向落实率和就业质量作为评估各二级学院和相关书院整体工作成效的重要指标。

第三条 毕业生就业指导工作从毕业生入校的第一个学期开始。

第四条 加强舆论宣传和思想教育。通过多种方式教育、引导、帮助毕业生全面了解、正确研判就业形势；教育和引导毕业生到边远地区、艰苦行业以及其他国家急需人才的地方去工作；鼓励和支持毕业生自主创业和自谋职业。

第五条 毕业生就业工作执行“公开、公平、公正”的原则；接受社会和主管部门的监督。

第六条 按上级主管部门工作要求，每年在应届毕业生中评选一次“优秀毕业生及优秀毕业生标兵”。

第七条 毕业生就业信息的管理，统一使用《广东省高校毕业生信息管理系统》。

第八条 建立毕业生就业及协议书签约情况定期通报制度，定期通报毕业生毕业去向落实率。

第二章 毕业生就业工作机构及主要职责

第一条 学校设立专门的就业工作机构，包括：学校“毕业生就业工作领导小组”，负责领导和协调全校的毕业生就业工作；学校“就业创业处”是全校毕业生就业指导工作的常设机构；各二级学院和相关书院负责本单位的毕业生就业工作。

第二条 校毕业生就业工作领导小组的主要职责：

（一）认真贯彻执行国家、广东省有关毕业生就业政策，结合学校实际，制定学校毕业生就业工作意见、质量目标管理及实施办法等；

（二）领导和协调学校就业创业处、各二级学院和有关职能部门开展毕业生就业工作；

（三）组织、研究、实施毕业生就业制度改革和创新。

第三条 学校就业创业处的相关职责：

（一）贯彻落实学校“毕业生就业工作领导小组”制定的毕业生就业工作意见、质量目标管理及实施办法等；

毕业生就业工作实施办法	文 件 编 号	LNXY-ZS-002
	页 次	第 2 页 共 5 页

- (二) 会同各二级学院做好毕业生资格审查和毕业生资源上报工作；
- (三) 通过计算机网络、信函、电话、《毕业生资源手册》及其他宣传等形式向社会发布我校毕业生的资源信息，供用人单位查询及招聘；
- (四) 收集用人单位需求信息和资料，及时提供给毕业生；开展毕业生就业指导和咨询服务工作；
- (五) 参加上级主管部门及有关单位召开的毕业生就业工作协调会；举办学校专场招聘会（包括网络招聘会）；指导毕业生就业“双向选择”活动；
- (六) 办理毕业生就业推荐、协议书签定等手续；会同各二级学院编制毕业生档案去向方案，组织开展毕业生档案去向方案等工作；
- (七) 负责就业工作业务培训及工作指导；负责《职业发展与就业指导》课程教学的组织实施工作；
- (八) 指导开展毕业生素质测评；组织开展毕业生就业市场需求分析和毕业生（毕业半年内）就业情况跟踪调查，建立毕业生就业信息反馈系统，为学校教育教学决策服务；
- (九) 负责毕业生档案信息修改的审批工作；做好学校毕业生就业工作总结；
- (十) 负责毕业生毕业去向落实情况的统计工作并上报省教育厅；
- (十一) 完成上级组织与校领导交办的其他工作。

第四条 各二级学院就业工作的主要职责：

- (一) 贯彻落实学校“毕业生就业工作领导小组”制定的毕业生就业工作意见、质量目标管理及实施办法等；
- (二) 负责本单位的毕业生就业指导和服务工作；
- (三) 负责本单位毕业生的资格审查、生源信息统计上报工作；
- (四) 协助学校就业创业处办理毕业生的推荐、协议书签定手续；参与毕业生就业指导课教学；接待毕业生咨询；
- (五) 组织本单位毕业生参加“双向选择”和“供需见面”活动；
- (六) 负责为本单位毕业生档案去向方案提供建议和意见，并报送学校就业创业处；
- (七) 负责本单位的毕业去向落实情况统计工作并汇总给校就业创业处；
- (八) 负责本单位毕业生的毕业教育及日常管理工作；
- (九) 指导本单位毕业生办理离校手续，做好毕业生档案寄送工作；
- (十) (10) 开展与毕业生就业工作有关的调查研究，做好毕业生就业工作小结；
- (十一) 完成学院交办的其他工作。

第三章 毕业生就业工作程序

第一条 毕业生就业工作程序分为就业指导、毕业生资格审查、收集和发布需求信息、毕业生推荐、“供需见面”及“双向选择”、签订就业协议书、编制毕业生档案去向方案、毕业生档案去向调整等。

第二条 认真做好毕业生资格审查工作。各二级学院在统计毕业生生源时，应对照《招生录取名册》逐项核对，涉及学籍变动的要提供相关证明材料，并经分管毕业生就业工作的领导审核签字后报学校就业创业处和教务处备案。

毕业生就业工作实施办法	文 件 编 号	LNXY-ZS-002
	页 次	第 3 页 共 5 页

第三条 广泛收集需求信息。采取“走出去、请进来”以及通过网络、信函、电话和传真等多种途径，收集用人单位需求信息，并通过校园网、微信公众号、QQ群、微博、微信、手机APP等新媒体分时段、分类别推送信息，及时向毕业生反馈。

第四条 落实毕业生就业推荐工作。毕业生的就业推荐工作，从毕业学年第一学期的十月开始，邀请、安排用人单位来校举办毕业生招聘活动；指导毕业生参加各级政府和高校举办的毕业生专场招聘会。毕业生联系就业单位不得影响学校正常的教学秩序和毕业实习、设计等。

第五条 毕业生就业协议书的填写、发放和管理。毕业生与用人单位进行“双向选择”达成就业协议后，通过网络签订《普通高等学校毕业生、毕业研究生就业协议书》（广东省高校毕业生就业指导中心制表）。

第四章 毕业生就业指导

第一条 毕业生就业指导应包括就业形势分析、就业政策及劳动法规、就业观念转变、职业生涯规划、毕业生素质教育、就业信息、择业技巧等。

第二条 毕业生就业指导应与素质教育、创业指导相结合，帮助毕业生树立正确的人生观、价值观、择业观和良好的职业道德。教育、引导和鼓励毕业生以国家利益为重，正确处理国家利益与个人发展的关系，自觉地服从国家需要，到基层去、到艰苦的地方去、到国家最需要的地方去建功立业，走艰苦创业、科技创业、自主创业的成才之路。

第三条 开好职业发展与就业指导课。职业发展与就业指导课是学校整个教学工作的重要环节和有机组成部分，是宣传国家政策、更新择业观念、促进毕业生顺利就业的必要手段。要把就业指导课作为必修课列入教学计划、记入学分、从低年级开设并贯通教育教学全过程。

第四条 职业发展与就业指导课应在新生入学的第一学期开始，根据不同的学习阶段，安排不同的就业指导课题和专题讲座；教师由校就业创业处、各二级学院等单位有关人员担任。

第五章 毕业生派遣建议方案的制定

第一条 编制毕业生档案去向方案的时间根据广东省教育厅毕业生就业指导中心的安排，在截至日前网上报送广东省教育厅。

第二条 毕业生档案去向方案由各二级学院或学生本人提出，学校就业创业处审核上报。档案寄送一经上报，一般不得更改。

第三条 制定派遣建议方案的依据和原则

- （一）国家有关毕业生就业方针、政策和法规以及学校有关规定；
- （二）毕业生与用人单位签订的就业协议书；
- （三）定向培养的毕业生，根据协议规定，回原定向地区就业；
- （四）鼓励毕业生到边远、艰苦地区和行业就业；
- （五）遇特殊情况毕业生按国家有关规定就业。

第四条 考取专插本的毕业生，在毕业生档案寄送方案上报后提出放弃专插本资格的，按照回生源就业情况处理。

第五条 符合国家规定要求自费留学的毕业生，应在规定的期限内提出书面申请，经

毕业生就业工作实施办法	文 件 编 号	LNXY-ZS-002
	页 次	第 4 页 共 5 页

学校同意并报上级主管部门批准后，学校不再负责其就业。毕业生统一离校时仍未获准出国（境）的，学校将其档案、户口关系转至家庭所在地，毕业生自谋职业。

第六条 结业生，可由学校推荐或毕业生自荐，正常单用人单位实习或就业，在完成学业，顺利毕业后；就业创业处将其档案寄送至学生本人所提供的档案接收单位。

第七条 办理毕业手续前应认真负责地对毕业生进行健康检查，对不能坚持正常工作的，让其回家休养。在一年内治愈的，可随下届毕业生就业；一年后仍未治愈或无用人单位接受，户口、档案转至家庭所在地，毕业生自谋职业。

第八条 未落实就业单位的毕业生派回生源所在地，由当地的毕业生就业主管部门推荐就业或户口、档案转有人事代理权的人才市场、地方人事部门或其他人事代理机构，按人事代理方式派遣。

第六章 毕业生生源信息报送及档案信息

第一条 毕业生生源信息报送及档案信息工作时间紧，任务重，涉及面广，政策性强。各有关单位要以“用习近平新时代中国特色社会主义思想统领全局，深入贯彻党的二十大精神”重要思想和维护学校改革、发展、稳定的高度，精心安排，认真负责，相互支持，通力合作，使派遣工作各环节落到实处，确保派遣工作顺利进行。

第二条 毕业生生源信息报送及档案信息工作由校就业创业处统筹安排，教务处、财务处、总务处、保卫处、各二级学院等有关部门积极配合。

（一）就业创业处的主要工作任务

- ①负责拟定毕业生生源信息报送及档案信息计划并组织实施；
- ②领导毕业生生源信息报送及档案信息工作的全过程，协调、督促各部门根据就业工作总体部署的要求，按时间，按分工完成各自承担的任务；
- ③协调有关职能部门相互配合，通力合作，使毕业生生源信息报送及档案信息工作的各环节落到实处，确保毕业生就业手续办理工作顺利进行。

（二）各二级学院及相关书院的主要工作任务

- ①负责拟定本单位毕业生生源信息报送及档案信息并呈报学校毕业生就业指导中心。
- ②根据学校毕业生生源信息报送及档案信息工作总体部署，按时间、要求完成各项任务。
- ③负责毕业生生源信息报送及档案信息工作情况的跟踪服务工作，并随时将异动情况报校毕业生就业指导中心。

第三条 毕业生离校前，均应按《毕业生离校手续通知单》及《毕业生离校注意事项》的要求办理离校手续，做到文明离校，有序离校。

第四条 对要求户口、档案托管的毕业生，应在 5 月 20 日前向所在的书院提出申请。毕业离校前未落实就业单位的毕业生应按照学校规定，与其他毕业生一样办理离校手续并按时离校。

第五条 认真做好毕业生毕业鉴定工作。按照教育部、广东省教育厅以及学校等有关毕业生管理规定的要求，对毕业生做出全面鉴定，其内容包括毕业生在校期间的德、智、体等各方面。包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、实践和健康状况等方面的

毕业生就业工作实施办法	文 件 编 号	LNXY-ZS-002
	页 次	第 5 页 共 5 页

基本情况，这些基本情况要按照档案管理的有关规定，认真核对无误后归档。毕业生档案应在派遣结束后一个月内寄达毕业生报到单位。

第六条 有下列情形之一的毕业生，由学校报上级主管部门审核批准，在其向学校交纳全部培养费和奖、助学金后，可将其档案和户口关系等转至家庭所在地，按社会待业人员对待：

- （一）自领取报到证之日起，无正当理由超过三个月不去用人单位报到的；
- （二）不顾国家需要，坚持个人无理要求，经多方教育仍拒不改正的；
- （三）报到后，拒不服从安排或无理要求用人单位将其退回学校的；
- （四）其他违反毕业生就业规定的。

第七章 毕业生就业工作保障

第一条 健全和完善毕业生就业指导服务机构，落实工作场地和人员，保障就业工作需要。

第二条 毕业生就业工作日常维持经费纳入年度预算，严格按照国家、省政府有关文件的规定执行。经费主要用于与毕业生就业工作密切相关的就业指导、企业考察、信息交流、供需见面会、毕业生就业情况跟踪调查等日常工作。

第八章 奖惩

第一条 毕业生生源信息报送及档案信息、毕业生就业创业信息报送工作结束后，学校对在毕业生就业工作过程中毕业去向落实率高，工作量大，成绩突出的二级学院及与毕业生就业工作有关的职能部门和人员，给予一定的精神或物质奖励。奖励方案另拟并以文件形式下达学院各部门，逐步形成一套完整的、可操作性强的、行之有效的就业激励机制。

第二条 对利用职权无理干涉毕业生就业工作或在毕业生就业工作中徇私舞弊的工作人员，由学院领导会同学院纪检办依据有关规定严肃处理。

第九章 附 则

第一条 本办法适用范围为：

- （一）已取得毕业资格的高职专科毕业生；
- （二）各二级学院及与毕业生就业工作有关的职能部门和人员。

第二条 本办法由学校就业创业处负责解释。

第三条 若本办法与上级主管部门的规定相抵触，以上级主管部门规定为准。

第四条 本办法自发布之日起执行。

毕业生就业派遣工作规范	文 件 编 号	LNXY-ZS-003
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-ZS-003 毕业生就业派遣工作规范

第一章 生源信息上报

毕业生的生源信息需按规定的时间、范围进行上报。

第一条 上报时间。每年 9 月份,省就业指导中心根据教育部学籍数据生成下一年度毕业生的初始生源信息,各高校和毕业生应在 12 月末前补充完整具体生源信息。

第二条 上报途径。高校通过“广东省高等学校毕业生就业指导中心官网”(http://job.gd.gov.cn)院校端系统进行上报;毕业生进入“广东大学生就业创业”微信小程序学生端(图 1)或公众号(图 2)进行上报。



(图 1 “广东大学生就业创业”小程序码)



(图 2 “广东大学生就业创业”微信公众号)

第三条 上报范围。生源信息上报的对象为预计当年毕业的普通高等学校毕业生(含港澳台生)。下列情况的学生不在上报范围之内:

- (一) 没有正式学籍的学生、旁听生;
- (二) 成人教育、函授教育、网络教育、自学考试等学历教育学生;
- (三) 外籍生源学生;
- (四) 已经确定不能正常毕业的学生。

第四条 上报流程。学生上报生源信息时,先登录“广东大学生就业创业”微信小程序,根据页面提示绑定学籍档案;在学生端首页“智慧办事大厅”中点击“个人信息”功能模块,进入生源上报页面。依次完成填写学校、个人及其他信息,提交成功后即完成生源信息上报。

第二章 生源地的区分

通常来说,生源地即毕业生高考时的户籍所在地。但在有的时候,生源地的判断也容易出现问題。其中,常见的情形主要有以下几种。

第一条 借考。例如某生 A,高考时户口所在地为揭阳普宁,高中时一直于深圳某中学就读,并在深圳报名并参加了高考。在上报资源信息时,A 生的生源地应为普宁市。

第二条 父母工作调动。例如某生 B,高考时户口所在地为汕头,且在汕头参加高考,升大学时将户口迁至学校(户口未迁到学校的以学生户口所在地为生源地)。在该生大学二年级时,其父母均工作调动至广州,并将户口迁移到工作单位。此时报送 B 生的生源地时应为广州市。

第三条 个人户口迁移。例如某生 C,高考时户口所在地为普宁,升入大学时,户口未迁到学校。在该生大学三年级时,将户口迁移至深圳(如购房入户)。如深圳的户口为常住居民户口,生源地报为深圳市。若户口为临时集体户口,则报送该生生源地为普宁市。

第四条 升学前户口在学校集体户。由中专、中技升学。例如某生 E,原为某中专院校学生,

毕业生就业派遣工作规范	文 件 编 号	LNXY-ZS-003
	页 次	第 2 页 共 5 页

第五条 户口在该中专院校,后考取了某普通高校。报送 E 生的生源地时,应以其入读该中专院校前的户口所在地为生源地,或以当前其父母户口所在地为生源地。

毕业生如遇到以上情况,请务必与学校就业指导中心教师联系,以免报错信息,增加不必要的麻烦。特别提示:在生源地难以判断的情况下,应以毕业时父母户口所在地为准。

第三章 推荐表填写要求

第一条 统一使用黑色签字笔填写;

第二条 照片选用小一寸免冠彩照;

第三条 推荐表封面“学校隶属”一栏填写“广东省教育厅”;

第四条 “生源地”填写毕业生入大学就读前家庭户口所在地;“外语水平”填写已通过的外语考试级别(不应笼统地填写“一般”、“较好”等);

第五条 “自我鉴定”由毕业生填写,应从德智体三方面阐述,避免空洞,切忌拖泥带水,要简洁精练,避免写成求职信,要突出学业有关情况、成果、有关活动(如学生会工作、班集体工作、入党情况等)、所获荣誉、本人特长等;

第六条 “本人求职意愿”一栏由毕业生填写,主要填写希望从事的职业、工作岗位、工作单位的性质等情况,填写就业范围要宽阔一点,期望值降低一些;

第七条 “院系推荐意见”由各院系负责填写,首先说明“某某同学是我校某某专业某某应届毕业生”,主要填写毕业生德智体的表现,力争突出学生的专长特长、在校的成果、今后的期望等,该栏由各院系就业工作小组组长签名;

第八条 “学校意见”中“联系地址、联系人、联系电话、学校推荐意见”由就业中心代填写;

第九条 “成绩表”要根据教务处的要求填写,或在教务处许可的情况下由各二级学院打印成绩表,成绩要真实,填好后贴在“成绩表”页,并送教务处盖章认可;

第十条 各二级学院组织毕业生填写完推荐表后,由辅导员审核并到学校就业中心盖章发还。

第四章 就业协议书、接收函、报到证的办理

第一条 电子《就业协议书》签订流程

广东省从 2020 届毕业生开始推广使用电子就业协议书,停止使用纸质版就业协议书。2019 年 11 月起,高校毕业生可在线申领、签订电子就业协议书。电子就业协议书采用电子签章技术,通过广东省政务云平台进行部署,符合《中华人民共和国电子签名法》要求。

电子就业协议书的办理流程包括以下几个步骤:

(一)毕业生与用人单位达成签约意向后,登录“广东大学生就业创业”官方微信公众号,绑定生源信息后可填写电子就业协议书内容,并提交学校审核;

(二)学校通过智慧服务平台院校端,对就业协议书内容进行审核;

(三)学校审核通过后,毕业生可自行查看、下载、打印 PDF 版就业协议书,并交用人单位签字盖章;

(四)毕业生将用人单位签字盖章后的就业协议书,通过“广东大学生就业创业”微信公众号进行拍照回传;

毕业生就业派遣工作规范	文 件 编 号	LNXY-ZS-003
	页 次	第 3 页 共 5 页

(五) 学校再次对就业协议书进行鉴证。审核通过后,系统将对就业协议书进行电子签章。

电子就业协议书一经生成,任何单位、个人不得随意对协议书内容进行修改。

第二条 电子就业协议书的注意事项

学生、学校和用人单位在签订、鉴证电子就业协议书的过程中,还需要注意以下几点:

(一) 广东省教育厅、省内普通高校已全部使用电子签章,但用人单位电子签章尚未广泛推广使用,目前用人单位签约仍采用实体盖章方式进行。毕业生申请电子就业协议书,经学校审核同意后,需由毕业生自行下载打印,再送交用人单位盖章。

(二) 毕业生应诚信签约,下载 PDF 格式就业协议书后,在签约的过程中不得对协议书内容进行篡改。

(三) 学校须认真审核毕业生提交的协议书内容,在审核学生回传的协议书时要与系统中的电子信息进行比对、确认。

(四) 毕业生将带有电子签章的协议书交给用人单位后,用人单位可扫描协议书左下角的二维码,验证电子就业协议书内容的真伪及电子签章的签名信息。

第三条 接收函的办理

到非生源地就业的必须要有接收函,接收函可以是当地人事局的接收证明,也可以是中央直属、省直属单位或企业的录用函,或者是在就业协议书上盖有具有人事权单位的公章。接收函由用人单位开具。

第四条 报到证的签发(根据教育部文件要求,2023年起逐渐取消报到证)

报到证以前也称“派遣证”,其全称为“全国普通高等学校本专科毕业生(毕业研究生)就业报到证”由教育部授权地方主管毕业生就业部门审核签发(特殊情况可由教育部直接签发)。报到证是毕业生就业派遣的依据,是毕业生人事关系正式从学校转移到就业单位的证明。

(一) 报到证的作用

报到证的作用主要体现在以下几个方面:

- ①是教育主管部门正式派遣毕业生的凭证。
- ②是毕业生到用人单位报到的凭证。
- ③是用人单位接收毕业生的重要证明。
- ④是人才中心、档案管理机构接收毕业生档案的证明。
- ⑤是用人单位给毕业生落户、接管档案的重要凭证。

(二) 报到证的形式和内容

2019年6月,广东省教育厅发布了《关于推广使用高校毕业生电子就业报到证的通知》,开始在本省推行使用高校毕业生电子报到证,并逐步停止签发纸质就业报到证。从2019年8月1日起,申请办理调整改派的毕业生,将不再发放纸质报到证,可以申领电子报到证。2006-2017届的毕业生也可以到智慧服务平台学生端申领电子报到证。广东省教育厅签发的电子就业报到证采用电子签章技术,符合《中华人民共和国电子签名法》要求。

报到证的具体内容主要有:学生个人基本资料(姓名、性别、毕业院校、专业、学历、修业年限)、培养方式、接收单位名称、报到地址、档案材料寄送方式、报到期限和备注等。毕业生报到的期限原则上为一个月。

毕业生登录“广东大学生就业创业”微信小程序,在学生端首页“智慧办事大厅”中点击

毕业生就业派遣工作规范	文 件 编 号	LNXY-ZS-003
	页 次	第 4 页 共 5 页

“电子报到证”功能模块,即可申领“电子报到证”。

属于以下情况的毕业生不签发报到证:

- (一) 继续升学(专插本);
- (二) 已办理暂不派遣手续。

第五章 毕业生毕业去向登记相关内容

(一) 就业创业信息报送

就业信息是毕业生全部的就业情况,在内容上需有就业单位的名称、统一社会信用代码、联系人、联系电话、就业地区、就业行业、职业类型、薪酬等。毕业生就业信息的填写、收集与报送,目的在于更好地掌握毕业生的就业动态。

学生在上报就业信息时,需登录“广东大学生就业创业”微信小程序,在学生端首页“智慧办事大厅”中点击“毕业去向登记”功能模块,进入就业信息上报页面。通过模糊搜索输入就业单位名称的关键字,在弹出结果中选择就业单位全称,其他项按要求填写完毕后提交。已填写完毕的就业信息如果需要修改,可以进入毕业去向登记界面,点击“修改”进入信息修改界面操作,完成后提交。

(二) 毕业去向信息确认及核验授权

1. 毕业生登录

登录方式一:关注绑定“国家大学生就业服务平台”公众号,点击“去向登记”直接登录。登录方式二:通过手机端搜索登记系统网址 dj.ncss.cn,点击“毕业生去向登记”,使用学信网账号登录。

注意:毕业生无法登录系统的原因主要有:1. 学校就业部门 没有上传毕业生的基本信息或上传的信息有误;2. 毕业生没有在 学信网绑定学籍信息。请查找原因,及时处理。

2. 核对基本信息

首次登录要核对本人基本信息是否正确。若信息无误,点击“信息确认无误,进入系统”;若信息有误,联系学校就业部门 更正(手机号码、电子邮箱需由本人在学信网账号信息中修改)。请务必仔细核对基本信息,否则会影响后续签约、转档、落户。

3. 选择功能模块

毕业生确认基本信息无误提交后,进入选择功能模块界面。“去向登记确认”用于登记确认毕业去向信息,“核验授权”用于授权档案和户籍接收管理部门查询核验本人的去向登记 信息,供相关部门办理转档、落户使用。毕业生需完成去向登记 确认才能进行核验授权。

4. 去向登记确认

毕业生选择进入“去向登记确认”模块。注意:毕业生需在 全国登记系统或省级、校级登记系统完成毕业去向上报才能进行 确认。毕业生核对确认本人毕业去向、档案转递、户 口迁移等信息 是否正确。若信息无误,选择“信息无误,确认登记去向”提交。若信息有误,

毕业生就业派遣工作规范	文 件 编 号	LNXY-ZS-003
	页 次	第 4 页 共 5 页

请登录微信小程序“广东大学生就业创业”，点击“毕业去向登记”更新就业信息并提交（就业信息会在次日 0 点更新至学信网）。之后再登录本系统点击“去向登记确认”进行操作。

毕业生就业派遣工作规范	文 件 编 号	LNXY-ZS-003
	页 次	第 5 页 共 5 页

5. 核验授权

毕业生选择进入“核验授权”模块。注意：毕业生需完成去向登记确认才能进行核验授权。

5.1 毕业生核验授权

毕业生设置去向登记信息核验报告有效期，设置完成后可查看下载核验报告，根据档案或户籍接收管理部门的核验需求，将核验信息提供给相关部门。

去向登记信息核验报告分为档案信息核验报告和户口信息核验报告，内容主要包括核验编号、核验二维码、基本信息、毕业去向信息、档案转递信息或户口迁移信息。若毕业生在核验授权时尚未登记档案转递信息或户口迁移信息，则核验报告将不展示档案转递信息或户口迁移信息。

5.2 档案和户籍接收管理部门查询核验

毕业生核验授权后，档案和户籍接收管理部门在办理相关手续时，可查询核验毕业生离校时相应的去向登记信息。查询核验分为档案转递信息查询核验和户口迁移信息查询核验。

查询核验主要有两种方式。方式一：在登记系统点击“档案转递信息在线核验”或“户口迁移信息在线核验”，输入毕业生姓名和核验编号在线核验；方式二：使用学信网 APP，扫描核验报告二维码进行核验。

6. 消息提醒

毕业生关注绑定“国家大学生就业服务平台”公众号，除了点击“去向登记”可直接登录登记系统外，还可接收到微信消息提醒，包括用人单位发起的签约邀请、学校（院系）的审核结果、去向登记信息被修改等，方便及时掌握去向登记进度。

第六章 毕业报到及户口档案迁移

（一）毕业报到

目前广东省内各市已取消毕业生携报到证报到等相关流程。

（二）户口档案迁移

（1）档案的迁移及查询

毕业生档案是学生毕业前家庭情况、学习成绩、政治思想表现、身体状况等情况的文字记载材料。档案包括高考入学档案、《学校毕业生登记表》、学生《学习成绩单》、在校期间一切奖惩材料、体检表等。

已落实工作单位的毕业生档案由就业创业处根据毕业生本人提交的档案转递信息，将毕业生档案通过 EMS 邮寄至生源地或工作单位；升学学生凭学校调档函或录取通知书可自提档案到升学学校；已申请出国的毕业生按其生源地地址将其档案寄回生源地人事档案管理部门；毕业生可登陆“广东大学生就业创业”小程序中“档案转递查询”查询自己的档案去向。

（2）户口迁移

根据广东省公安厅治安管理局的广公（治）字[2004]265 号文规定，毕业生凭《接收函》（回生源地不需要）可到户口所在派出所办理户口迁移手续，并办理《户口迁移证》。

学生就业指导教育工作实施办法	文 件 编 号	LNX-Y-ZS-004
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNX-Y-ZS-004 学生就业指导教育工作实施办法

根据教育部、广东省教育厅有关做好学生就业指导教育工作的文件精神,《广东岭南职业技术学院毕业生就业工作实施(暂行)办法》规定:“毕业生就业指导课是学校整个教学工作的重要环节和有机组成部分,是宣传国家政策、更新择业观念,促进学生顺利毕业的必要手段,要把就业指导课作为必修课列入教学计划,记入学分,从低年级开设并贯通教育教学全过程。”为了使这一规定落到实处,扎扎实实抓好我院的学生就业指导教育工作,特制订我院学生就业指导教育工作实施方案。

一、学生就业指导教育工作的目的和指导思想

1. 引导学生树立正确的就业观,使学生能正确处理个人与社会、理论与实践、环境与成才的关系,遵循正确的择业标准和求职道德,走好自己的人生之路。

2. 帮助学生了解国家的就业方针、政策、就业形势以及我校制定的具体实施意见,使学生认清就业形势,明确就业的基本方向,提高就业的成功率和就业质量。

3. 指导学生学会搜集、分析和利用有效的就业信息,为自己的求职择业服务,发挥信息指导在学生与用人单位间重要的桥梁和纽带作用。

4. 教育学生正确认识自己,从实际出发做好各自职业生涯的设计,掌握自我推荐、应聘和面试的方法与技巧,使学生懂得如何去“推销”自己,增强求职择业过程中的适应性和主动性。

二、学生就业指导教育工作的步骤和内容

按照《广东岭南职业技术学院毕业生就业工作实施(暂行)办法》的要求:“毕业生就业指导课应在新生入学的第一学期开始,根据不同的学习阶段安排不同的就业指导课题和专题讲座。”据此,我院的学生就业指导教育工作可以分四个阶段进行。

1. 第一阶段为大学第一学期阶段,就业指导教育工作的主要内容是大学生涯规划,主要内容是:

(1) 素质教育、传统教育(含国学经典教育、大学行为规范与礼仪教育、校纪校规等);大学生涯规划、学校资源使用(含图文信息检索等)。

(2) 行业与专业发展前景、专业人才培养目标定位、个人职业生涯规划引导、我的大学我做主专题讲座。

2. 第二阶段为大学第二、三学期阶段,就业指导教育工作的主要内容是职业生涯导向训练,主要内容是:

有效沟通及表达技巧;时间管理;团队协作;情绪控制与压力管理;职业形象塑造与商务礼仪等。

3. 第三阶段为大学第四学期阶段,就业指导教育工作的主要内容是职业定向训练,主要内容是:

大学生就业形势、就业市场社会调查、职业对人才素质的要求、自我探索与职业选择、大学生择业心理及调适等。

4. 第四阶段为大学第五、六学期阶段,就业指导教育工作的主要内容是求职能力提升,主要内容是:

学生就业指导教育工作实施办法	文 件 编 号	LNXY-ZS-004
	页 次	第 2 页 共 2 页

(1) 就业相关的政策与法规；求职材料准备与应聘注意事项等；

(2) 职业岗位定位、职业礼仪及面试技巧、模拟面试、企业调查和职业生涯规划等。

三、学生就业指导教育工作的原则和方法

学生就业指导教育工作必须紧紧抓住“就业”这一中心，贯彻理论联系实际的原则，一切从实际出发，采取各种灵活的措施和方法，如教师和学生一起座谈互动的方法，案例教学法，采取走出去，请进来的方法，既可邀请有关的单位和企业的领导来作报告，也可邀请我校已毕业出去的学生来校讲经验体会，还可组织学生到有关单位参观取经。总之，要通过各种形象生动的教学方法，不断增强学生的学习兴趣，努力提高学生就业指导教育的效果。

四、学生就业指导教育工作的检查考核

对学生就业指导教育工作的检查考核分两步进行：

1. 第一是对学生的检查考核。根据《广东岭南职业技术学院毕业生就业工作实施（暂行）办法》规定的“要把就业指导课作为必修课列入教学计划，记入学分”的要求，学生就业指导教育对学生的考核由课任老师提出考核内容，报学院就业创业审查批准后由各二级学院负责组织实施。

2. 第二是对教师的检查考核。学院就业指导中心每学期要在上课前对每个课任老师的教案进行一次检查，督促他们认真备好课。同时，每学年还要对老师上课的情况通过学生进行一次问卷调查，学院就业指导中心要将调查中反映出来的问题及时反馈给有关的课任老师，以不断提高教学效果。

五、学生就业指导教育工作的组织领导

学校“毕业生就业工作领导小组”负责领导和协调全校的学生就业指导工作。学校“就业创业处”是全校学生就业指导工作的常设机构，负责毕业班辅导员就业工作方面的业务培训及工作指导；负责学校《职业发展与就业指导》课程教学的组织实施工作，各二级学院负责本单位的学生就业指导和服务工作，参与《职业发展与就业指导》课程的教学。

学生就业指导教育工作实施办法	文 件 编 号	LNXY-ZS-004
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-ZS-004 学生就业指导教育工作实施办法

根据教育部、广东省教育厅有关做好学生就业指导教育工作的文件精神,《广东岭南职业技术学院毕业生就业工作实施(暂行)办法》规定:“毕业生就业指导课是学校整个教学工作的重要环节和有机组成部分,是宣传国家政策、更新择业观念,促进学生顺利毕业的必要手段,要把就业指导课作为必修课列入教学计划,记入学分,从低年级开设并贯通教育教学全过程。”为了使这一规定落到实处,扎扎实实抓好我院的学生就业指导教育工作,特制订我院学生就业指导教育工作实施方案。

一、学生就业指导教育工作的目的和指导思想

1. 引导学生树立正确的就业观,使学生能正确处理个人与社会、理论与实践、环境与成才的关系,遵循正确的择业标准和求职道德,走好自己的人生之路。
2. 帮助学生了解国家的就业方针、政策、就业形势以及我校制定的具体实施意见,使学生认清就业形势,明确就业的基本方向,提高就业的成功率和就业质量。
3. 指导学生学会搜集、分析和利用有效的就业信息,为自己的求职择业服务,发挥信息指导在学生与用人单位间重要的桥梁和纽带作用。
4. 教育学生正确认识自己,从实际出发做好各自职业生涯的设计,掌握自我推荐、应聘和面试的方法与技巧,使学生懂得如何去“推销”自己,增强求职择业过程中的适应性和主动性。

二、学生就业指导教育工作的步骤和内容

按照《广东岭南职业技术学院毕业生就业工作实施(暂行)办法》的要求:“毕业生就业指导课应在新生入学的第一学期开始,根据不同的学习阶段安排不同的就业指导课题和专题讲座。”据此,我院的学生就业指导教育工作可以分四个阶段进行。

1. 第一阶段为大学第一学期阶段,就业指导教育工作的主要内容是大学生涯规划,主要内容是:
 - (1) 素质教育、传统教育(含国学经典教育、大学行为规范与礼仪教育、校纪校规等);大学生涯规划、学校资源使用(含图文信息检索等)。
 - (2) 行业与专业发展前景、专业人才培养目标定位、个人职业生涯规划引导、我的大学我做主专题讲座。
2. 第二阶段为大学第二、三学期阶段,就业指导教育工作的主要内容是职业生涯规划训练,主要内容是:

有效沟通及表达技巧;时间管理;团队协作;情绪控制与压力管理;职业形象塑造与商务礼仪等。
3. 第三阶段为大学第四学期阶段,就业指导教育工作的主要内容是职业定向训练,主要内容是:

大学生就业形势、就业市场社会调查、职业对人才素质的要求、自我探索与职业选择、大学生择业心理及调适等。
4. 第四阶段为大学第五、六学期阶段,就业指导教育工作的主要内容是求职能力提升,

学生就业指导教育工作实施办法	文 件 编 号	LNXY-ZS-004
	页 次	第 2 页 共 2 页

主要内容是：

- （1）就业相关的政策与法规；求职材料准备与应聘注意事项等；
- （2）职业岗位定位、职业礼仪及面试技巧、模拟面试、企业调查和职业生涯规划等。

三、学生就业指导教育工作的原则和方法

学生就业指导教育工作必须紧紧抓住“就业”这一中心，贯彻理论联系实际的原则，一切从实际出发，采取各种灵活的措施和方法，如教师和学生一起座谈互动的方法，案例教学法，采取走出去，请进来的方法，既可邀请有关的单位和企业的领导来作报告，也可邀请我校已毕业出去的学生来校讲经验体会，还可组织学生到有关单位参观取经。总之，要通过各种形象生动的教学方法，不断增强学生的学习兴趣，努力提高学生就业指导教育的效果。

四、学生就业指导教育工作的检查考核

对学生就业指导教育工作的检查考核分两步进行：

1. 第一是对学生的检查考核。根据《广东岭南职业技术学院毕业生就业工作实施（暂行）办法》规定的“要把就业指导课作为必修课列入教学计划，记入学分”的要求，学生就业指导教育对学生的考核由课任老师提出考核内容，报学院就业创业审查批准后由各二级学院负责组织实施。

2. 第二是对教师的检查考核。学院就业指导中心每学期要在上课前对每个课任老师的教案进行一次检查，督促他们认真备好课。同时，每学年还要对老师上课的情况通过学生进行一次问卷调查，学院就业指导中心要将调查中反映出来的问题及时反馈给有关的课任老师，以不断提高教学效果。

五、学生就业指导教育工作的组织领导

学校“毕业生就业工作领导小组”负责领导和协调全校的学生就业指导工作。学校“就业创业处”是全校学生就业指导工作的常设机构，负责毕业班辅导员就业工作方面的业务培训及工作指导；负责学校《职业发展与就业指导》课程教学的组织实施工作，各二级学院负责本单位的学生就业指导和服务工作，参与《职业发展与就业指导》课程的教学。

创新创业实践项目指导意见	文 件 编 号	LNX-Y-ZS-005
	页 次	第 1 页 共 13 页

LNX-Y-ZS-005 创新创业实践项目指导意见

为全面推进创新创业型大学建设，强化以双创教育为引领的教学模式改革，广泛普及双创教育，促进真实创新创业实践项目落地，实现创新创业教育工作专业化、规范化，特制定本指导意见。

一、总体要求

三年内实现：

1. 创新创业教育全普及；
2. “5+3” 真实项目实践全覆盖；
3. 双创专门化教育出成效（教学和孵化成果）。

二、“5+3” 内涵

“5+3” 真实项目实践的内涵解释如图所示：



三、“5+3” 范畴

“5+3” 真实项目实践是在人才培养方案中，结合专业和各门课程所设计并统筹实施的课外实践部分的总称（合计占总学分 16.6%，23 学分左右）。具体包括：公共必修课的课外实践部分、全部公共（分类选项）选修课、专业通用课、专业核心课、专业综合训练以及专业选修课的课外实践部分。

创新创业实践项目指导意见	文件编号	LNX-Y-ZS-005
	页次	第2页 共13页

四、“5+3”真项实践安排与要求

负责部门	5+3 真项范畴	项目类型/学分	学期安排	实施要求
博雅教育学院、乡村振兴学院、各书院、各二级学院	1. 公共必修课的课外实践部分 2. 全部（分类选项）公共选修课（含金点子大赛） 3. 专业通用课、专业核心课、专业综合训练中课外实践部分 4. 专业选修课课外实践部分 5. 参加校级、校外双创和技能竞赛 6. 参加校企合作项目、入孵化园项目	体验阶段（3~5学分）+实践阶段（7~9 学分） 项目：公益类、电商类、双创竞赛类，及以上结合乡村振兴的项目	第一、二、三学期	1. 组建学生团队，团队成员 5~8 人，配备指导教师至少 1 人； 2. 责任部门按模板编制体验、实践、实战三阶段《项目课程规范》和组织学生制定《项目实施方案（含指导安排）》等教学、实践文件； 3. 上述文件需有可量化的考核标准，用项目（学习与实践）成果考核，分三阶段赋予学分，考核形式可多样化； 4. 项目实施利用“学会学”等课堂管理系统管理；项目实施纳入 5+3 管理信息系统管理； 5. 指导教师和负责部门，定期进行项目进展的进行诊断改进； 6. 每学期末，收集项目小组成果，根据《项目课程规范》进行阶段成果考核和成绩登录；考核不符合要求者，责成改进或补修双创造修课程弥补学分；项目结束，经过考核，赋予学分。
		实践阶段（7~9 学分）+实战阶段（9~11 学分） 项目：电商类、专业类、双创竞赛类，及以上结合乡村振兴的项目	第三、四、五学期	
备注	真实项目来源可从以下方面考虑，但不局限于这些项目：（1）社会公益项目、乡村振兴项目；（2）校企合作项目；（3）各类双创竞赛；（4）校内外各类创业孵化项目；（5）一院一公司接单项目；（6）校级各类双创实践基地项目等			

五、“2+1”创业专班安排与要求

创业专门化教育（简称“2+1”班）是指经过 2 年专业教育，第五、六学期进入管理工程学院“创业专班”（或其它专业学院公开举办的“跨专班”），制定专门教学计划，实施 1 年创业专门训练，并用创业真实项目完成毕业实践教学。“创业专班”实施要求如下：

责任分工	招录与毕结业	教学内容/ 学分	实施要求
1. 于第四学期第十六周，各二级学院组织宣传、推荐，结合学生自愿报名； 2. 于第四学期第十八周，管理工程学院进行面试、测试和录取，公布录取名单； 3. 于第五学期开始，管理工程学院组织实施创业专门化教学和实践； 4. 第五、六学期专业综合训练、毕业实践环节，通过创业专门训练与专创融合实战项目替换，可请二级学院教师参与指导。	一、招生对象 1. 创业大赛中前十名的团队； 2. 金点子大赛的前十名； 3. 各二级学院推荐的 1~3 个团队； 4. 有创业意愿的学生，拟有计划项目的学生。 二、录取方式 管理工程学院进行面试、测试和录取。 三、结业方式 经考核达到项目目标，取得预定学习成果学分者，由学院颁授《创业班结业证书》。 四、毕业方式 获得专业毕业要求学分（含创业专门化学分）者，颁授原专业毕业文凭；达到副学士学位荣誉称号授予标准的，颁授“副学士学位荣誉称号”。	第五学期： （1）14 学分创业技能训练包； （2）6 学分创业项目实施等实践环节； 第六学期： 创业项目孵化、指导等毕业实践环节、双创成果考核，共 14 学分。	1. 创业专门化教学需制定专门培养方案和课程规范，按照学校教学管理和运行相关制度进行，作息时间可按创业项目实际需要进行调整； 2. 参与创业孵化项目团队成员可以跨专业招募，非创业专班的学生参与者，可以算“5+3”真实项目，按相关管理办法取得相应学分； 3. 进入学校创业园孵化项目，按照学校孵化器管理制度管理；学生毕业后，需办理毕业手续，原项目仍可在孵化园孵化，按相关制度管理； 4. 指导教师，定期进行项目进展的进行诊断改进； 5. 每学期末，收集项目小组成果，进行阶段成果考核和成绩登录；考核不符合要求者，责成改进或补修双创选修课程；项目结束，经过考核，赋予学分。

六、相关保障措施

1. 各二级学院、书院要高度重视、积极配合，为学生团队指派指导教师，物色企业行业专家。参与指导“5+3”、“2+1”专任教师，按照学校相关规定核定教学工作量，纳入绩效考核和职称晋升条件；

2. 校内各类双创基地、创客基地、开放实验室、技研中心、电商基地和孵化器等，以及课堂、图书馆讨论室、食堂创客吧等，将制定配套开放和使用制度，为师生全天候使用和高效利用提供方便；

3. 加强校外企业双创基地建设，和乡村振兴基地建设，积极拓展社会资源支持双创开展；

4. 加速建立信息化双创课堂管理和泛在学习的在线资源平台，以及创业项目管理、孵化服务平台；

5. 鼓励师生以双创真实项目为基础，积极参加校内、校外各级各类创新创业比赛，以赛打磨项目、争取荣誉、获得支持。对参加校外比赛的人员，学校将按照相关规定给予经费支持；

6. 所有实践项目都需形成相应的成果，每个团队都需对项目进行阶段总结。优秀项目优先推荐参加校外竞赛、推广项目成果、参与社会服务等。学校为优秀项目科研立项、优选孵化、公司注册以及专利申报等后续服务，实现项目迭代进化。优秀项目将作为教学案例添加教学资源库。

七、考核要求

1. 学校成立创新创业实践教育领导小组，由领导小组对二级学院、书院组织实施工作进行考核。

2. 由教学科研处、就业创业处制定总体考核目标并定期开展考核，具体考核标准各二级学院可根据专业特点自行制定，实施过程中根据实际情况不断完善考核标准。

3. 指导教师负责定期提交指导情况文件，包括指导情况表、课堂报告及相关项目成果文件。材料经专业主任进行成绩评定，并将成绩汇总至二级学院，各二级学院负责保存成绩及相关文档。

4. 学院每学年定期评选“优秀学生团队项目”、“优秀指导教师”及“优秀团队”等荣誉项目，并按有关规定给予适当奖励；

5. 优秀指导教师在职称晋升、评优评先方面优先予以考虑；

6. 优秀团队及优秀项目将获得学院“创业基金”投资与入驻孵化园机会。

7. 创新创业实践教育工作列入各二级学院、书院目标考核，且不低于目标考核分值的20%。

八、注意事项

请各相关单位根据文件要求，认真组织，落实到位。
特此通知。

附件：1. 《创新创业实践成果考核暂行办法》
2. 《创新创业实践项目课程实施规范》

创新创业实践项目指导意见	文 件 编 号	LNXY-ZS-005
	页 次	第 5 页 共 13 页

附件 1

创新创业实践成果考核暂行办法

为了落实《以创新创业为引领全面深化教学改革补充意见》、《创新创业真实项目实施指导意见》（岭南职院〔2019〕11号）文件精神，根据《关于2019级专业规范制（修订）的指导意见》（岭南职院教〔2019〕12号），特制订本管理办法，就创新创业实践成果考核做出如下规定，同2019级《专业规范》配套执行。

- 一、创新创业实践成果考核按下表中标准考核认定，包括5类18项成果；
- 二、各二级学院、书院联合成立创新创业实践成果考核认定专家组（原则上不少于5人），对提交的认定申请进行初审、考核；
- 三、对于有争议或例外情况，提交学术委员会考核认定；
- 四、学校将建立成果认定考核平台，并与教务管理系统对接，通过信息化手段采集佐证和建立档案；
- 五、本办法解释权属于教务处。
- 六、附件：创新创业实践成果考核认定标准表。

创新创业实践项目指导意见	文件编号	LNX-Y-ZS-005
	页次	第6页 共13页

附件

创新创业实践成果考核认定标准（表）

成果类别	序号/成果名称	成果等级	替换课程类别	赋予学分值	审核流程
竞赛类	1. 参加校金点子大赛获奖（前三署名者）	校级一等	双创选修+双创（5+3）实践	2+2=4	学生提供佐证材料 ↓ 二级学院初审 ↓ 教务、学务复核 ↓ 教务录入成果学分佐证存档
		校级二等	双创选修+双创（5+3）实践	2+1=3	
		校级三等	双创选修	2	
	2. 参加校外双创比赛获奖（前三署名者） 3. 参加校外科创类专业技能大赛获奖（前三署名者）	国家级一等	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+10+4=16	
		国家级二等、省厅级一等	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+8+2=12	
		国家级三等、省厅级二等、市区级一等	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+6+1=9	
		省厅级三等、市区级二等	双创选修+双创（5+3）实践	2+4=6	

创新创业实践项目指导意见	文件编号	LNX-Y-ZS-005
	页次	第7页 共13页

附件

创新创业实践成果考核认定标准（表）

成果类别	序号/成果名称	成果等级	替换课程类别	赋予学分值	审核流程
研发类	4. 学生科研校级立项结题（前三署名者）	校级结题	双创选修+双创（5+3）实践	2+4=6	学生提供佐证材料 ↓ 二级学院初审 ↓ 教务、学务复核 ↓ 教务录入成果学分佐证存档
	5. 参与教师科研项目结题（前三署名者）	校级结题、省厅以上阶段结题	双创选修+双创（5+3）实践	2+4=6	
	6. 参与企业研发项目结题（前三署名者）	企业真实项目阶段完成	双创选修+双创（5+3）实践	2+4=6	
	7. 以上（4.5.6.）项目参加校外评奖获奖（前三署名者）	国家级一等	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+10+4=16	
		国家级二等、省厅级一等	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+8+2=12	
		国家级三等、省厅级二等、市区级一等	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+6+1=9	
	8. 以上（4.5.6.）项目获得明显经济效益或它方资金支持（前三署名者）	2-10 万元	双创选修+双创（5+3）实践	2+4=6	同上，另“资金、收益”须由就业创业处（孵化园）复核
		10-20 万元	双创选修+双创（5+3）实践	2+6=8	
		>20 万元	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+8+4=14	

创新创业实践项目指导意见	文件编号	LNX-Y-ZS-005
	页次	第 8 页 共 13 页

附件

创新创业实践成果考核认定标准（表）

成果类别	序号/成果名称	成果等级	替换课程类别	赋予学分值	审核流程
实践项目	9. 参与公益、电商、专业等真实双创项目的实施方案（或路演）获得学校立项（前五署名者）	校级立项	双创选修+双创（5+3）实践	2+4=6	学生提供佐证材料 ↓ 二级学院初审 ↓ 教务、学务复核 ↓ 教务录入成果学分佐证存档
	10. 参与公益、电商、专业等真实双创项目参加校外评奖获奖（表彰）（前五署名者）	国家级一等（表彰）	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+10+4=16	
		国家级二等、省厅级一等（表彰）	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+8+2=12	
		国家级三等、省厅级二等、市区级一等（表彰）	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+6+1=9	
	11. 参与公益、电商、专业等真实双创项目获得明显经济收益或它方资金支持（前三署名者）（前五署名者）	2-10 万元	双创选修+双创（5+3）实践	2+4=6	
		10-20 万元	双创选修+双创（5+3）实践	2+6=8	
		>20 万元	双创选修+双创（5+3）实践+毕业双创成果	2+8+4=14	

创新创业实践项目指导意见	文件编号	LNXY-ZS-005
	页次	第9页 共13页

附件

创新创业实践成果考核认定标准（表）

成果类别	序号/成果名称	成果等级	替换课程类别	赋予学分值	审核流程
作品 论文 专利 类	12. 个人或团队（前三署名者）作品、论文在校级公开评选活动入选，或校级学报刊登，或学校官方媒体中登载	校级	双 创 选 修 + 双 创（5+3） 实践	2+4=4	学 生 提 供 佐 证 材 料 ↓ 二 级 学 院 初 审 ↓ 教 务、学 务 复 核 ↓ 教 务 录 入 成 果 学 分 佐 证 存 档
	13. 个人或团队（前三署名者）作品、论文在校际公开评选中入选，或校外学报刊登，或省厅市级官方新闻媒体中登载	校外、校际交流	双 创 选 修 + 双 创（5+3） 实践	2+4=6	
	14. 个人或团队（前三署名者）作品、论文在公开学术刊物刊登，或国家级官方新闻媒体中登载	公开发表	双 创 选 修 + 双 创（5+3） 实 践 + 毕 业 双 创 成 果	2+6+2=10 （一般刊物、地方出版社） 2+8+4=14 （核心刊物、国家出版社、国家级媒体）	
	15. 个人或团队（前三署名者）获得专利授权	专利	双 创 选 修 + 双 创（5+3） 实 践 + 毕 业 双 创 成 果	2+6=8 （外观） 2+8+2=12 （实用新型） 2+10+4=16 （发明）	

创新创业实践项目指导意见	文件编号	LNX-Y-ZS-005
	页次	第10页 共13页

附件

创新创业实践成果考核认定标准（表）

成果类别	序号/成果名称	成果等级	替换课程类别	赋予学分值	审核流程
经历类	16. 考取本专业规定之外的含金量高的专业技术或执业资格证书	技术/执业证书	双创造修+双创（5+3）实践	2+6=8	学生提供佐证材料 ↓
	17. 在读期间自主创业（项目负责人）有项目进驻校或区级孵化器有一年以上创业经历	创业经历	双创造修+双创（5+3）实践	2+6=8	二级学院初审 ↓ 教务、学务复核 ↓
	18. 在读期间有参加境外国际班学习、参加交换生计划半年以上经历	境外学习与实习经历	双创造修+双创（选项）实践	2+6=8	教务录入成果学分佐证存档

创新创业实践项目指导意见	文 件 编 号	LNXY-ZS-005
	页 次	第 11 页 共 13 页

附件 2

创新创业实践项目课程实施规范

一、课程范围

1. 公共必修课的课外实践部分
2. 全部（分类选项）公共选修课（含金点子大赛）
3. 专业通用课、专业核心课、专业综合训练中课外实践部分
4. 专业选修课课外实践部分

二、课程实施阶段及要求

创新创业实践项目课程将会以学生团队学习，实践真实项目的形式体现，学习过程具体分为体验阶段（第 1-2 学期）、实践阶段（第 2-4 学期）、实战阶段（第 5-6 学期以及毕业后 1-5 年）。

（一）体验阶段

第 1-2 学期，通过创业通识课以及专业教育的学习，培养学生创新创业意识，并在第 1 学期结束前进行学习团队组建，配备至少 1 名指导教师。在第 2 学期开始时选定项目、着手开展调研。

在本阶段，导师需和团队一起制定项目计划，并进行项目深入调研，形成项目可行性方案，准备进入项目启动阶段。

（二）实践阶段

在本阶段，导师需指导团队进行真实项目运作，形成项目方案，团队成员进行分工协作和项目管理角色体验。指导教师负责项目计划、组织、协调以及把控项目运作质量，及时对项目进行动态调整。此阶段，团队可积极尝试参加学校“金点子”大赛以及校内外各级各类创新创业比赛，学校推选优秀项目进行科研立项。项目不断总结运行经验，形成初步成果，在校内进行展示。

（三）实战阶段

在本阶段，所有真实项目将会形成成果，每个团队都需对项目进行阶段总结。学校将对项目进行结项验收，根据成果进行学分认定。优秀项目进行路演、推荐参加校外竞赛、推广项目成果、参与社会服务等。在该阶段结束时，学校提供优选孵化、公司注册、融资以及专利申报等服务。更为优秀的项目，学校将会继续扶持项目成长，安排教师进行跟进辅导、向团队进行融资推荐等，并将项目作为教学案例添加教学资源库。具体可见表 1。

表 1：阶段实施要求

阶段	学期	实施要求
体验阶段	第 1-2 学期	1. 组团队； 2. 选导师； 3. 调研、定项目。
实践阶段	第 2-4 学期	1. 制定项目方案，组织实施； 2. 分工实施，指导协调； 3. 阶段检测、调整纠正。
实战阶段	第 5-6 学期及毕业后 1-5 年	1. 项目成果收集，结项验收； 2. 参与竞赛、服务社会； 3. 孵化及后续扶持、实现项目迭代进化。

创新创业实践项目指导意见	文件编号	LNXY-ZS-005
	页次	第12页 共13页

三、SOC 成果考核要求

本课程在不同实施阶段都应有对应的 SOC 成果，具体要求如下：

编号	具体内容	分布学期	学分
SOC1	项目调研报告	第 1-2 学期	约 4 学分
SOC2	项目实施计划或方案	第 2 学期	
SOC3	项目阶段性实践成果，能体现真实项目过程且成果可视化或产生一定效益（效果）	第 3-4 学期	约 8 学分
SOC4	可结项验收的项目成果	第 3-4 学期	
SOC5	项目参与路演、经打磨后参加各类比赛获得一定成绩，或获得融资、专利申报等	第 5-6 学期以及毕业 1-5 年	约 10 学分
SOC6	项目入园孵化、注册公司	第 5-6 学期以及毕业 1-5 年	
SOC7	项目能够进行生产研发，进入市场，实现成果转化	第 5-6 学期以及毕业 1-5 年	

表 2：SOC 成果要求

四、指导方式

预期学习成果	指导方式	考核方式
SOC1	组建团队、组织辅导、立项备案等	调研报告分享、评价
SOC2	指导审核、督促协调、动态调整等	对项目方案进行分组演示并给予评价
SOC3	评估修正、督促检查、指导参赛等	对阶段性成果组织若干指导教师参与共同评价
SOC4	审查验收、修正成果、指导参赛等	项目成果答辩
SOC5	推荐孵化、引入融资、创业服务指导等	项目参赛取得成绩、项目路演等形式认定
SOC6	推荐孵化、引入融资、创业服务指导等	可根据项目自身产生的经济效益和社会效益进行综合评定。
SOC7	推荐孵化、引入融资、创业服务指导、研发指导等	

表 3：指导方式

五、教材及参考

自编教材或相关推荐书目

六、实施条件

1. 校内各类双创基地、创客基地、开放实验室、技研中心、电商基地和孵化器等，以及课室、图书馆讨论室、食堂创客吧等，将制定配套开放和使用制度，为师生全天候使用和高效利用提供方便；

2. 充分利用校外企业双创基地和乡村振兴基地，积极拓展社会资源支持项目开展；

创新创业实践项目指导意见	文 件 编 号	LNXY-ZS-005
	页 次	第 13 页 共 13 页

3. 利用信息化课堂管理软件进行项目过程管理；

4. 鼓励师生以真实项目为基础，积极参加校内、校外各级各类创新创业比赛，以赛打磨项目、争取荣誉、获得支持。

七、实施的要求

1. 各项目指导教师，应根据本规范，按照教学科研处模板，制定各单元（S0C）的教学设计，作为指导和考核工作量的依据之一。

2. 项目实施中，指导教师可利用课堂信息系统（如“学会学”等）进行项目教学互动管理，并作为教学记录和核定教学工作量的依据之一。

3. 指导教师每学期根据本规范和各单元学习成果，自主组织考核，给予学生成绩和相应学分，经二级学院审核后，录入教务系统。就业创业处、教学科研处进行抽查。

大学生创业基金管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-ZS-006
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-ZS-006 大学生创业基金管理暂行办法

第二十八章总 则

第一条 为切实推进我校大学生创新创业教育和实践工作，培养大学生创新意识和创业精神，提升大学生创新能力与创业就业能力，积极开拓就业渠道，特制定本管理办法。

第二条 广东岭南职业技术学院大学生创业基金是用于鼓励、扶持我校在校全日制大学生自主创新创业的专项资金，属于非盈利性基金。

第三条 大学生创业基金由学校大学生创业基金管理委员会主管，基金管理委员会办公室设在就业创业处，具体负责基金使用的审核和发放，并负责会同专家评审委员会对所扶持项目的进展、基金运用情况进行监督检查。

第四条 大学生创业基金按照“择优扶持、专款专用”的原则使用和管理。

第二十九章资金来源与用途

第五条 大学生创业基金来源

1. 校友捐赠
2. 社会赞助、企业资助
3. 学校注入
4. 基金投资收益等

第六条 大学生创业基金的使用范围限定于大学生创新创业教育与实践活动，包括 5+3 真实实践项目、创业项目孵化、大学生创业培训、学生自主科技成果转化、大学生创新创业大赛、双创沙龙与讲座专家费用、专家咨询服务费用等。

第三十章管理机构与职能

第七条 成立学校大学生创业基金管理委员会（以下简称“创业基金管委会”），由主管就业创业工作的部门负责人担任主任，学生处、教务处、财务处、校友会等学院相关单位和部门负责人为成员，下设办公室，设在就业创业处。

第八条 创业基金管委会是基金的主管机构，主要职责如下：

1. 负责创业基金的年度计划安排、立项审批；
2. 负责创新创业项目扶持借款（投资）的审批；
3. 负责监督创新创业资金的发放与使用；
4. 负责创业基金其它有关重大事项的决定。

第九条 就业创业处是基金的管理机构，主要职责如下：

1. 编制相应的操作规范与规程；
2. 受理创业基金的申请，组织校内外专家进行项目评审；
3. 负责基金的审核和发放，审查用款项目，跟踪经费使用；
4. 负责对所扶持项目的进展、资金运用情况进行监督；
5. 定期向创业基金管委会汇报基金的使用情况；
6. 创业基金管委会授权的其它事项。

第三十一章资助对象、方式与期限

第十条 大学生创业基金资助对象为我校在校全日制大学生，资助对象需满足如下条件：

1. 身体健康、品学兼优、诚信守法，有强烈的创新创业意识，有一定的组织协调能力、创业能力和经营管理能力；
2. 必须能够正常完成学业，毕业后可获得毕业证书；
3. 创业项目具有创新性，有一定的市场潜力和发展空间；
4. 无不良信用记录和在校违纪违规记录。

第十一条 资助方式分为免费资助、股权激励两种。

1. 免费资助：仅限学校创新创业教育与实践中的优秀典型项目，每年通过各二级学院、书院推荐并选拔不低于 5 个真实创业项目，每个项目可获得不超过 2 万元基金扶持。

2. 股权激励：指创业基金以入股方式投入创业项目，按照创业项目启动规模确定股权比例，创业基金按照股权比例分享收益或承担损失。股权资助主要适用于具有较大成长潜力的创业项目，单个创业项目资助金额不超过 15 万元，最长资助期限不超过 3 年。

第三十二章资金的申请与评审

第十二条 申报流程

1. 申请人如实填写《广东岭南职业技术学院大学生创业基金申请表》；
2. 按要求准备项目申报材料一式两份，并将申报材料在每月 5 日前报送就业创业处；
3. 就业创业处根据申报项目数量定期组织专家评审。

第十三条 申报材料

1. 《广东岭南职业技术学院大学生创业基金申请表（项目类）》。
2. 《创业项目可行性论证报告》；
3. 申报人身份证、学生证复印件。
4. 可以说明项目情况的证明材料（如技术报告、鉴定报告、检测报告、专利证书、产权使用证明书、技术合同等参考材料）复印件。
5. 可以说明企业情况的证明材料（如营业执照、组织机构代码证、税务登记证、完税证明）复印件。
6. 与项目和企业有关的其他参考材料（如奖励证明、用户定单等的复印件及产品照片等）。
7. 非项目类的计划、实施方案及报告等。

第十四条 就业创业处组织校内外评审专家对申报项目及资助金额进行评审，具体包括：

1. 项目汇报与答辩。项目负责人向评审专家汇报创业计划，并回答评审专家提问。
2. 专家评议。项目评审专家根据创业计划书和现场答辩情况对创业项目进行评议，形成书面评议报告 and 风险评估材料后确定资助项目及资助金额。

第十五条 最终评审结果在全校范围进行公示，公示期不少于 5 个工作日，经公示合格的创业项目由就业创业处审批立项。

大学生创业基金管理暂行办法	文 件 编 号	LNX-Y-ZS-006
	页 次	第 3 页 共 4 页

第三十三章基金的运营与管理

第十六条 大学生创业基金设立专门账户，由创业基金管委会统一管理，严格按照管理办法实行专款专用。

第十七条 大学生创业基金的申请额度根据项目的性质、规模、风险、收益等因素综合考量并确定。

第十八条 就业创业处对创业项目的执行过程和基金使用情况进行监控，并组织专家开展中期检查和结题验收工作。凡无正当理由验收不合格或未按期完成的创业项目，停止资助项目经费。

第十九条 项目经费在使用时，须经所在二级学院初审，就业创业处核定，主管校领导签批，方可到财务处报销。

第二十条 扶持资金拨付方式。已获得扶持的创新创业项目，按协议约定分期拨付扶持资金。重点扶持、一般扶持项目分三期拨付，第一期项目获批后，拨付 40%，第二期项目通过中期检查后，拨付 30%，其余 30%由项目组进行项目监测后，项目验收后拨付。

第二十一条 基金使用范围包括：资料费、调研费、专利申请费、产品宣传费、材料费等。

第二十二条 采用股权投资方式取得创业基金扶持的，创业基金按照所占股权比例自创业项目进入收益期后开始取得利益分成，自创业基金投入该项目三年后，项目负责人方可以采取股权回购等方式脱离创业基金；创业基金按照所占股权比例承担亏损，如该创业项目因亏损或不可抗拒因素导致项目终止、破产或灭失，项目负责人应按照清算结果返还或核销创业基金，但创业基金不承担该项目产生的债务责任。

第二十三条 基金实行专款专用，不得截留、挤占、挪用和浪费。对于采取各种手段骗取基金行为的当事人，学院将给予严肃处理；如有违法行为，将移交司法机关依法追究其责任。

第二十四条 基金遵循无偿扶持、道德回报的原则，同时鼓励创业成功者采取回访母校、对基金进行捐赠或通过其它形式回报学校。

第三十四章资金的退出机制

第二十五条 创业项目或创业企业在资助期满后应当按照大学生创业基金管理办法规定确保扶持资金安全退出，且不得以任何方式侵占基金投资财产或损害学校合法权益。

第二十六条 创业项目或创业企业在资助期内可以申请提前返还资助资金。

第二十七条 在股权资助模式下，创业基金在退出时，创业项目组或创业企业优先将股权以原价全部回购。

第二十八条 创业项目或者创业企业在资助期内违反国家法律法规规定或大学生创业基金管理相关规定的，创业基金管委会会有权提前终止对其的资助，并有权要求创业项目或者创业企业返还全部资助资金。

第二十九条 创业基金管委会收回的资助资金及所获得的收益，全额投入大学生创业基金，继续用于资助创业者。

第三十五章监督与法律责任

第三十条 创业基金管委会建立独立财务管理和会计核算体系，依法专户核算，确保专款专用。

第三十一条 创业基金管委会将不定期择机通过工作评估、专业审计机构检查等方式，对大学生创业基金开展资助的创业项目工作情况进行抽查，并接受社会监督。

第三十二条 在股权资助模式下，创业基金管委会通过对创业项目或创业企业进行年度及不定期财务审计等方式，对其实施监督，创业项目或创业企业应当积极配合创业基金管委会的监督检查。

第三十三条 创业项目或者创业企业违反基金管理相关规定或者与创业基金管委会签署的相关文件约定的，创业基金管委会有权向创业者或创业企业追偿违约责任。

第三十六章第九章 附 则

第三十四条 本办法中下列用语的含义：

1. 申请人，是指申请大学生创业基金资助的创业项目负责人；
2. 创业项目，是指申请人向大学生创业基金申报的拟由负责人组建团队所实施的项目；
3. 创业者，是指已经获得大学生创业基金资助的申请人。

第三十五条 本办法解释权归广东岭南职业技术学院大学生创业基金管理委员会。

第三十六条 本办法自 2020 年 07 月 01 日起施行。

创新创业实践项目指导意见	文 件 编 号	LNX-Y-ZS-007
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNX-Y-ZS-007 创新创业实践项目指导意见

附件 1

广东岭南职业技术学院 创新创业名师工作室建设与管理指导意见

一、建设目标

广东岭南职业技术学院创新创业名师工作室的评选与建设，旨在实现学校创业型职业技术大学目标，提升师生创新创业能力，突出岭南双创教育特色，以优秀典型为榜样，带动教职员积极参与双创教育工作。通过 3-5 年的努力，建设一批在创新创业指导方面表现突出、业绩优秀的导师队伍。

二、工作室职责

（一）参与学校双创教育课程建设

工作室团队应积极参与学校双创教育课程的开发与建设、教学内容与教学方式改革、教学效果调研与总结、申报双创教育教科研课题（含横向课题）及开展各项研究等。

（二）参与双创项目与竞赛指导

工作室团队能够对在校师生的各类双创项目进行指导，参与双创优秀项目评选，跟进项目实施进展等；鼓励师生积极参与各类创新创业比赛，对参赛项目给予充分指导，工作室团队每年指导学生参加双创比赛应不少于 3 个，力争奖项。

（三）参与学校各类双创教育活动的组织与实施

工作室团队应配合学校相关部门，积极参与双创教育活动，做好组织与实施跟进工作，每年组织、开展相关活动、沙龙、培训或会议等不少于 5 场，促进学校双创教育真正落地，取得良好效果。

（四）参与学校双创实践基地建设

工作室团队应了解校内各类双创实践基地建设情况，并提供指导意见与建议，提高双创实践基地的运行和使用效率，鼓励更多师生参与实践基地活动，锻炼技能。

（五）引入资源和项目

工作室团队可利用自身社会资源，每年联系至少 1 家企业，为学校引入不少于 2 个关于 5+3 或其他能提升师生双创实践能力的项目，与企业合作开展。

（六）推广学校双创教育成果

通过各类传播渠道，对外推广学校师生在创新创业教育方面取得的显著成效，提升学校品牌影响力。

三、申报条件

申报人须要具备以下条件：

1. 政治立场坚定。具备过硬的思想政治素质，具有强烈的责任感，贯彻党的路线方针政策，在思想上，政治上和行动上同党中央保持一致。
2. 坚持立德树人，热爱双创指导工作，尊重和理解不同的创业群体。
3. 拥有创业指导或创业培训相关资格证书，3 年以上双创真实项目指导经验，且成果显著。

创新创业实践项目指导意见	文 件 编 号	LNX Y-ZS-007
	页 次	第 2 页 共 2 页

4. 近三年，指导学生参加各类双创大赛获得省级及以上奖项，有丰富的竞赛指导经验。

5. 熟悉创业相关政策，掌握创业理论知识，并能指导师生应用。

四、评选程序

教师可组队（不超过 3 人），自愿申报，由二级学院、书院汇总后提交材料，就业创业处组织专家进行材料审核、评选、立项后发布。

五、支持与保障

（一）学校为工作室协调场地，配备基础办公设备，提供便利的工作条件。

（二）学校为工作室提供每年 1 万元的经费支持，经费主要用于工作室职责范围内的开支，经费使用需严格按照学校财务部门的管理规定执行。

（三）工作室团队在双创指导方面成绩突出，将在培训、评优评先以及职称评定等方面予以优先考虑。

六、考核要求

（一）创新创业名师工作室以 1 年为一个工作周期，在工作周期内，将通过现场检查、查阅资料、访谈、成果审核等方式，每半年进行一次过程性评价及工作周期结束时的综合评价。

（二）考核内容主要围绕工作室的职责范围进行。

（三）每周期考核的结果分为优秀、合格和不合格三个等级。考核达到“优秀”等级者，将予以表彰；考核为“不合格”，将督促其进行为期半年的诊改，如经过诊改后仍旧不合格的，将按照有关规定取消工作室，团队成员表现将被记录在绩效考核证明中。

创业孵化园管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-ZS-008
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-ZS-008 创业孵化园管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《国务院关于推动创新创业高质量发展打造“双创”升级版的意见》（国发〔2018〕32号）、《国务院办公厅关于进一步支持大学生创新创业的指导意见》（国办发〔2021〕35号）、《广东省人民政府关于强化实施创新驱动发展战略进一步推进大众创业万众创新深入实施发展的实施意见》（粤府〔2018〕74号）等文件精神，规范和保障广东岭南职业技术学院大学生创业孵化园（以下简称“孵化园”）的正常运营与管理，为学生创新创业活动的开展提供良好环境，营造良好的创新创业氛围，结合孵化基地实际情况，特制定本办法。

第二条 孵化园是我校学生创业实践与项目孵化的基地，是促进大学生自主创业的重要实践平台，其主要功能是以基地为载体，整合和利用各种资源，为在校学生和毕业五年内的毕业生创业提供办公场所与设备、创业咨询与指导、创业服务与培训、项目成果展示等软硬件支持。

第三条 孵化园模拟企业运营模式，充分发挥学生的创新创业主体作用，进行创新创业项目孵化。入驻项目自筹资金、自主经营、自我管理、自负盈亏。

第四条 本办法适用于入驻的各类主体。

第二章 组织机构及职责

第五条 孵化园由广东岭南职业技术学院就业创业处进行统一管理，日常具体管理职责由大学生创业孵化园管理团队承担，就业创业处分别委派部门内相关教职工进行指导管理。

第六条 管理团队职责

1. 具体负责接受两校区孵化园项目的入驻申请、退出及其他日常管理工作；
2. 统筹规划和落实孵化园的相关工作，聘请联络校内外专家、专业教师、创业人士等为学生项目团队提供管理、营销、技术、法律、财务、心理、工商、税务等方面的咨询和发展指导；
3. 对优秀创业项目为其向省、市、区政府相关部门、社会基金、相关企业以及金融机构等争取创业孵化、扶持资金；
4. 负责各项目团队的年度评比、转接工作以及各类材料的归档工作；
5. 组织开展与孵化园创业孵化项目相适应的创业类培训；
6. 负责孵化园、入驻创业项目的对外宣传、推广等工作；
7. 上级交办的与孵化园管理相关的其他工作。

第三章 项目的入驻条件与流程

第七条 入驻条件

1. 创业团队成员一般为3-8人，负责人及其成员原则上为广东岭南职业技术学院全日制在校学生和毕业三年内的毕业生，团队成员中我校全日制在校生不少于团队总人数的三分之二。
2. 创业团队应具备可行的创业项目规划书、项目启动资金和承担风险的能力。
3. 创业团队可以是正式注册的企业，也可以是具有市场前景的创意项目。

创业孵化园管理办法（试行）	文 件 编 号	LNX-Y-ZS-008
	页 次	第 2 页 共 4 页

4. 创业团队应至少配备有一名校内指导教师。

5. 校友企业申请入驻孵化园，企业法人须为毕业五年内的广东岭南职业技术学院毕业生，且占股不低于 51%。

6. 参加过校级（含校级）以上大学生创新创业大赛或各类科技创新评选并获奖的项目，以及对在校学生创新创业具有示范作用的项目，或创业项目负责人为参加 SYB 创业培训并取得合格证书的学员，可优先推荐入驻，同时其企业成立时间可放宽至不超过 3 年，学生毕业年限可放宽至不超过 5 年。

第八条 入驻流程

1. 提交申请入驻材料：

（1）《岭南孵化园项目入驻申请书》

（2）项目创业计划书

（3）项目负责人身份证明材料（身份证、学生证复印件等），已毕业校友项目需同时提交股权结构证明

（4）如已完成工商企业注册的需提供营业执照复印件

（以上材料需同步提供纸质版和电子档）

2. 就业创业处对提交申请的企业或项目团队进行事前评估及入驻测评；组织专家对企业或项目团队进行路演答辩评审

3. 对拟入驻团队进行公示

4. 签订相关入驻协议，办理有关手续

5. 正式入驻孵化园

第四章 入驻企业（项目团队）的管理

第九条 入驻企业（项目团队）须遵守国家的有关法律、法规及学校的规章制度，合法经营，并自觉接受校方、就业创业处及孵化园的监督检查。

第十条 入驻企业（项目团队）有义务向孵化园上报上一年度的经营状况总结、不涉及商业秘密的财务报表、下一年度的发展规划。

第十一条 入驻企业（项目团队）应在协议指定区域内开展工作，不得私自占用公共区域；不得擅自对园区的既定格局和装修等进行改造；不得在孵化园区内进行吸烟、违规使用违禁电器等影响他人或校区安全的行为活动。

创业孵化园管理办法（试行）	文 件 编 号	LNXY-ZS-008
	页 次	第 3 页 共 4 页

第十二条 积极配合、参与孵化园组织或承办的各类交流和培训活动；积极配合孵化园的宣传推广工作；自觉维护孵化园的形象。

第十三条 非特殊情况下，本校大学生或师生共创项目入驻孵化园，收费管理规定如下：两校区孵化园场地免费供本校师生创业项目入驻使用，入驻期间发生的其他经营费用由入驻团队自行承担。

第十四条 入驻企业（项目团队）须严格遵守孵化园安全管理，应在离开孵化园时，及时关闭门窗及电源设备等。严禁任何人员出现留宿、烹饪等现象，一经发现立即清退。

第十五条 项目团队无论发现任何安全隐患，有义务立即向保卫处或孵化园管理团队报告。因自身管理不善，发生安全事故，自行承担损失；情节严重者，依法追究相关法律责任。

第十六条 入驻企业（项目团队）须按校方要求，为团队所有成员办理校园出入证或办理人脸识别手续（具体以学校保卫处规定为准）；在疫情常态化防控阶段，入驻企业（项目团队）须无条件接受并落实校方发布的各类校园疫情防控措施；因不落实疫情防控措施的，造成不良影响或严重影响到校园安全的，将立即清退，并依法追究相关法律责任。

第十七条 入驻企业（项目团队）有义务维护公共区域内的环境卫生，应保证自身办公区域内干净整洁，定期接受孵化园的检查，不合格的应予以整改，情节严重的，予以清退。

第五章 入驻企业（项目团队）考核及退出

第十八条 入驻企业（项目团队）每年至少考核一次。对考核结果为不合格者，进行立行立改，在一个月内整改不力的，责令立即退出孵化园，并做好财产清算；对严重违反孵化园管理规则制度者，责令立即退出孵化园，并做好财产清算。

第十九条 创业项目的退出

1. 期满退出。入驻企业（项目团队）协议期满要求自动退出：

（1）经营物品等创业项目自行处理，学校配置的办公用品等应保质保量归还孵化园。

（2）协议临近期满，若仍有意向继续入驻，需按规定提前一个月提出申请，并参与下一轮项目遴选评审。

2. 主动退出。

（1）在创业入驻孵化期内，因企业（项目团队）内部问题，团队负责人向孵化园提出退出申请，经就业创业处审核同意后，办理相关手续，终止相关协议后退出。

（2）因园区提供的场地和服务不能满足其发展需求的，团队负责人向孵化园提出退出申请，经就业创业处审核同意后，办理相关手续，终止相关协议后退出。

3. 强制退出。在创业入驻孵化期间，学校根据就业创业处及孵化园日常管理考核情况，认定入驻企业（项目团队）有下列情况之一者，将发放《孵化园退园通知书》，要求其退出孵化园：

（1）项目运行连续一个学期亏损的，不适宜继续进行经营者；

（2）孵化期间，经营场所经常处于空闲或关闭状态，或开展与创业孵化无关业务的；

（3）不能履行入驻协议合同的；

（4）严重或屡次违反孵化园有关管理规定、学校相关规定和其他法律法规的；

创业孵化园管理办法（试行）	文 件 编 号	LNX-Y-ZS-008
	页 次	第 4 页 共 4 页

（5）有转租行为，未办理相关手续，私自转租给其他经营者；

（6）创业项目团队负责人因退学或违反学校各项规章制度等受到处分者；

（7）其他等不适宜在孵化园继续进行的。

第二十条 入驻项目在收到《孵化园退园通知书》后的 15 日内，须撤出设备，清理场地，并办理有关手续。

第六章 入驻团队优惠政策

第二十一条 入驻企业（项目团队）如为尚未毕业的在校生孵化项目，在申请广东岭南职业技术学院大学生创业基金的扶持时，可优先给予考虑。

第二十二条 入驻企业（项目团队）参加中国国际“互联网+”大赛获奖的，参照学校相关奖励管理办法，予以奖励。

第七章 附则

第二十三条 本办法适用范围为广东岭南职业技术学院创业孵化园入驻的企业或创业项目。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

第二十五条 本办法及未尽事宜，严格遵照国家有关规定和学校管理条例执行，并由广东岭南职业技术学院就业创业处附则解释。

第九篇

安全保卫制度

校园安全保卫管理制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-001
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-AQ-001 校园安全保卫管理制度

第一条 依据国家教育部、公安部颁发的《高等学校校园秩序管理若干规定》，为加强校园治安管理，维护学校治安秩序，保障全校人员的合法权益，保护全校师生员工的人身安全和财物安全，保证教学、科研、生活和其它各项任务顺利完成，特制定本办法。

第二条 扰乱学校秩序，妨碍公共安全，侵犯公民人身权利，损坏公私财产，情节较轻尚不够按《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》处罚的，适用本办法。

本规定所称的师生员工是指学校的教师（包括外籍教师）、学生（包括外国在华留学生）、教育教学辅助人员、管理人员和工勤人员。

第三条 学校的师生员工以及其他到学校活动的人员都应当遵守本规定，维护宪法确立的根本制度和国家利益，维护学校的教学、科研秩序和生活秩序。

第四条 尊重和维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其他权利，不得限制、剥夺师生员工的权利。

第五条 进入学校的人员，必须持有本学院的学生证、工作证、听课证或者学院保卫处颁发的外来人员出入证。未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校，应当向门卫登记后进入学校。

第六条 国内新闻记者进入学校采访，必须持有记者证和采访介绍信，在通知学校有关机构及学院保卫处后，方可进入学校采访。

外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访，必须持有学校广东省广州市人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证，并在进校采访前与学校外事机构联系，经许可后方可进入学校采访。

第七条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动，应当经过广东省广州市或者国务院有关部门同意并告知学校后，或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后，方可进入学校。自行要求进入学校的外国人、港澳台人员，应当在学校外事机构或港澳台办批准后，方可进入学校。接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员，应当履行门卫登记手续后进入学校。

第八条 依照本规定第五条、第六条、第七条的规定进入学校的人员，应当遵守法律、法规、规章和学校的制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安。

对违反本规定第五条、第六条、第七条和本条前款规定的人员，师生员工有权向学校保卫机构报告，学校保卫机构可以要求其说明情况或者责令其离开学校。

第九条 学生一般不得在学生宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员，应当报请学校有关机构许可，并且进行留宿登记，留宿人离校应注销登记。不得在学生宿舍内留宿异性。违反前款规定的，学院保卫处可以责令留宿人离开学生宿舍。

第十条 告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学校指定或者许可的地点。散发宣传品、印刷品应当经过学校有关机构及学院保卫处同意。对于张贴、散发反对我国宪法确立的根本制度、损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品的当事者，由司法机关依法追究其法律责任。

第十一条 在校园设置临时或者永久建筑物以及安装音响、广播、电视设施，设置者、安

校园安全保卫管理制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-001
	页 次	第 2 页 共 3 页

装者应当报请学校有关机构及学院保卫处审批，未经批准不得擅自设置、安装。

师生员工或者有关团体、组织使用学校的广播、电视设施，必须报请学校有关机构批准，禁止任何组织或者个人擅自使用学校广播、电视设施。

违反第一款、第二款、第三款规定的，学院保卫处有权要求停止设置、安装或者停止活动，已经设置、安装的，学校有关机构及学院保卫处可以拆除，或者责令设置者、安装者拆除。

第十二条 在校内举行集会、讲演等公共活动，组织者必须在七十二小时前向学校有关机构及学院保卫处提出申请，申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。学校有关机构及学院保卫处应当最迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

集会、讲演等应符合我国的教育方针和相应的法规、规章，不得反对我国宪法确立的根本制度，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。

第十三条 在校内组织讲座、报告等室内活动，组织者应当在七十二小时前向学校有关机构及学院保卫处提出申请，申请中应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当最迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

讲座、报告等不得反对我国宪法确立的根本制度，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

第十四条 师生员工应当严格按照学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动，任何人都不得破坏学校的教学、科研和生活秩序，不得阻止他人根据学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动。

禁止师生员工赌博、酗酒、打架斗殴以及其它干扰学校的教学、科研和生活秩序的行为。

第十五条 师生员工组织社会团体，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校内非社会团体的组织，应当在成立前由其组织者报请学校有关机构批准，未经批准不得成立和开展活动。

校内非社会团体的组织和校内报刊必须遵守法律、法规、规章，贯彻我国的教育方针和遵守学校的制度，接受学校的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第十六条 违反本规定第十二条、第十三条、第十四条和第十五条的规定的，学校有关机构可以责令其组织者以及其他当事人立即停止活动。违反本规定第十二条第二款的规定，损害国家财产的，学校有关机构可以责令其赔偿损失。

第十七条 禁止无照人员在校园内经商。设在校园内的商业网点必须在指定地点经营。违反前款规定的，学校有关机构及学院保卫处可以责令其停止经商活动或者离开校园。

第十八条 对违反本规定，经过劝告、制止仍不改正的师生员工，学校可视情节给予行政处分或者纪律处分；学校对违反治安管理的人，坚持教育与处罚相结合的原则。

1. 行政处分：根据情节轻重，属行政处分范畴的交学校行政有关部门按校纪校规给予纪律处分。

2. 没收违法所得：违反治安管理行为的工具，应当没收的，予以没收。违反治安管理所得的财物，一律没收；应当还原主的，还原主。

校园安全保卫管理制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-001
	页 次	第 3 页 共 3 页

第十九条 有下列行为之一的，视情节轻重由相关部门给予批评教育或警告处分。

1. 违反门卫制度不听劝阻的；
2. 未经批准，在校内留宿客人的；
3. 超过学校规定时间返校，翻门越墙进入的；
4. 未经学院后勤安保中心批准在校园内经商和不按指定地点经营乱摆乱卖的；
5. 私闯校园闲聊造成影响的；
6. 干扰学院工作和生活秩序，不听劝告的；
7. 扰乱娱乐场所、阅览室秩序；
8. 随意移动，覆盖破坏校内设施标记的；
9. 违反暂住证管理，不按规定报告登记的；
10. 未经允许，随意占用校舍和学校活动场地的；

第二十条 有下列行为之一的，建议相关部门给予警告，记过或留职（校）察看处分。

1. 小偷小摸或骗取他人少量财物的；
2. 违反规定，在校内燃放烟花爆竹的；
3. 写恐吓信或者用其它方法威胁他人安全或干扰他人正常生活的；
4. 引起失火尚未造成集体或他人财产损失的；
5. 故意损坏学院、他人财物或其它公用设施的。

第二十一条 有下列行为之一的，情节严重者，建议相关部门给予严重警告、记过、留职（校）察看、勒令退学或开除公职（学籍）处分；触犯刑律的，送交司法机关处理。

1. 架斗殴，寻衅滋事，语言动作下流，传播淫秽物品或者进行其它流氓活动造成恶劣后果的；
2. 非法携带匕首，三棱刀、弹簧刀或其它管制刀具的；
3. 违反爆炸、易燃、放射性等危险品管理规定造成后果的；
4. 故意破坏消防和其它治安保卫及交通标志设施的；
5. 造成火灾导致三百元以上公私财产损失的；
6. 参加赌博或者为赌博提供条件的。

第二十二条 处理对象是学生的，由学院保卫处和所在二级学院（班级）提出意见，报学生处审核，由学院审批、裁决施行。属教职工的，由学院保卫处和所在部门提出意见，报学院人事处裁决施行。

第二十三条 当其行为属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

师生员工对学校的处分不服的，可以向有关教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内作出处理决定。

对违反本规定，经劝告、制止仍不改正的校外人员，由公安、司法机关根据情节依法处理。

第二十四条 本制度由学院保卫处负责解释。

校园突发事件处理应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-002
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-AQ-002 校园突发事件处理应急预案

为有效预防、及时控制和妥善处理学院各类突发事件，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，确保学院师生员工的生命与财产安全，保证正常的教育教学和生活秩序，着力构建和谐、平安校园，特制定本预案。

一、指导思想牢固树立安全第一的思想

强化师生员工的安全防范意识，增加防护能力；明确相关工作人员，特别是关键岗位的工作人员的安全责任；明确事件、灾害发生时的处理程序及处理方法；力求将事件及灾害的后果降至最低，不因处理不当造成事故或灾害后果加重，保证迅速、有序、有效地开展应急事件处置工作，最大限度地减少人员伤亡及财产损失，有效化解各种矛盾、平息事态，确保师生员工生命、财产安全。

二、工作原则

1. 统一指挥，快速反应。一旦发生突发事件，各部门应当在学院的统一领导下，分级负责启动应急预案，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

2. 预防为主，及时控制。立足于防范、抓早、抓小，认真开展矛盾纠纷的排查调处工作，强化信息的广泛收集和深层研究判断，争取早发现、早报告、早控制、早解决。要把突发公共事件控制在一定范围内，避免造成学院秩序失控和混乱。

3. 系统联动，群防群控。发生突发公共事件后，各相关部门负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面，加强各项保障措施和力量部署，形成各部门系统联动，群防群控的工作格局。

4. 区分性质，依法处置。在处置突发公共事件过程中，要坚持从保护师生生命和财产安全出发，按照“动之以情、晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的工作原则，及时化解矛盾，防止事态扩大。要严格区分和正确处理两类不同性质的矛盾，做到合情合理、依法办事，维护师生的合法权益。

5. 加强保障，重在建设。从法规上、制度上、组织上、物质上全面加强保障措施。在领导精力、经费保障和力量部署等方面，加强硬件与软件建设，增强应急能力，提高工作效率。

三、成立突发事件处理应急机构

学院安全领导小组,即为突发事件处理应急机构,负责领导学院安全稳定工作及突发事件应急处理工作。

1. 机构组成

总指挥：由校长担任；

副总指挥：由党委书记、主管安全工作的校领导担任；

成员：由各二级学院（部）、职能部门负责人组成。

安全领导小组根据情况可临时组成处置突发事件专项工作组或现场指挥部。

2. 工作职责

(1) 指挥协调现场的抢救工作及事故善后处理工作；

校园突发事件处理应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-002
	页 次	第 2 页 共 5 页

(2) 了解现场人员伤亡和财产损失情况，及时向上级汇报抢救工作情况及事件处理的进展情况；

(3) 将上级机关和领导的指示、通知准确记录下来并迅速传达下去。

3. 各部门及人员职责

总指挥：对重大突发事件全面指挥、协调；

副总指挥：协助、配合总指挥完成对突发事件的处理工作；

校务部、党办：突发事件的协调及有关对外上报工作；

学院保卫处：突发事件应急处理的职能部门，是处置突发事件指挥、协调、实施的具体执行者；主要负责火灾、打架、盗窃、外来人员扰乱秩序等突发事件的处理；

学务部：参与对学生突发事件的处理，并负责统筹组织、指挥安抚学生；

后勤服务总公司：负责应急事件的后勤保障及食物中毒、交通、水电、火灾等突发事件的处理。

校医务室：参与伤亡事故的处理，如食物中毒、交通事故、火灾、群殴等。

信息中心：负责网络信息安全的监控与管理。

各部门负责本部门范围内应急事件的处置；配合有关职能部门做好相关工作。有使用和存储易燃、易爆、有毒、有害物品的部门，必须掌握其危险特征和防护方法，并制定安全操作规程及应急处理措施。

四、突发事件应急响应程序

1. 任何单位或个人在接到突发事件报告时，要做好记录，同时第一时间报告学院后勤安保中心。学院保卫处要立即组织力量了解事件发生的时间、地点、单位、原因、伤亡损失情况等基本情况后，根据事件性质上报学院领导的同时，提出是否启动应急指挥机构的建议。

2. 负责突发事件处理的指挥机构启动以后，具体工作按有关预案程序予以组织实施。机构总指挥召开机构成员工作会议，主要内容为：

(1) 根据有关预案，部署重大突发事件的处置工作，研究部署抢险、拯救、调查方案；

(2) 按照上级有关规定，研究确定上报情况的对象、内容和方式；

(3) 根据情况需要，做出是否成立处置突发事件专项工作组或现场指挥部的决定；

(4) 视需要成立现场指挥部，设立现场指挥办公室；

(5) 根据突发事件处置情况，视需要提出救援申请。

3. 专项工作小组按照会议精神和分工，赶赴现场进行调查取证。

(1) 掌握人员伤亡和财产损失情况；

(2) 对现场需要的人力、物力支援问题进行协调；

(3) 对抢救现场涉及两个以上部门工作交叉问题进行分工；

(4) 分析了解事故原因，对现场进行妥善处理；

(5) 调查取证。

4. 善后工作

(1) 相关部门、人员应实事求是，以科学、公正的态度对事件、案件做出理性分析，由专项工作小组指定职能部门做出书面报告，上报指挥部和学校领导；

校园突发事件处理应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-002
	页 次	第 3 页 共 5 页

(2) 分析原因，总结经验教训，按有关要求报上级业务主管部门；

(3) 探望伤病员、死者家属、受害人、慰问受灾群众和抢救人员；

(4) 充分利用突发事件的经验教训对广大师生员工进行思想政治教育，并认真检查和解决工作中存在的问题和薄弱环节，改进工作，避免再度发生突发事件。

五、常见校园突发事件分类

校园内可预见性的应急事件大致有 10 余种，可分为一般性事件和重大事件二类。

1. 一般性事件：包括停电、停水引致学生起哄；个别突发疾病；意外伤害；打架斗殴、盗窃；外来人员扰乱校园秩序；破坏公物及网络系统安全等。

2. 重大事件包括：自杀或非正常死亡；食物中毒；学生罢课、非法游行、静坐等群体性事件；火灾、自然灾害；重大意外伤害；传染病流行，网络信息安全以及影响公共安全及社会稳定的事件等。

六、校园突发事件处理程序与方法事件处理程序分二个步骤进行。

首先要有效制止事态的进一步扩大，采取紧急疏散，现场急救、现场保护和封锁，以控制事态的发展，减轻事故后果。其次是请求支援，协助，如及时向上级报告、通知相关部门、报警等。

1. 一般性事件处理程序

(1) 停电、停水引致学生起哄：后勤服务总公司应设立二十四小时全天候的水电值班室。一旦发现停电、停水、漏电、漏水等情况，要立即报告。值班水电工查明原因，尽快恢复供电供水。当班水电工要将处理情况、存在问题、隐患或者尚不能解决的问题，在查明原因的同时报告后勤服务总公司，后勤服务总公司应立即通知学务部、学院保卫处及相关部门，同时做好应对措施以及宣传解释稳定工作。

(2) 突发疾病、意外伤害：上班时间由校医务室和二级学院辅导员负责处理，学务部人员到场跟进，视病情通知家长，并做好安抚工作。

(3) 打架斗殴、盗窃：由学院保卫处负责处理，相关管理人员及辅导员协助，情节严重时向辖区派出所报警。学院保卫处将情况调查清楚后，向学生事务中心提供书面调查报告。学务部提出处理意见后，报学院领导审定，形成处理文件。

(4) 外来人员扰乱校园秩序：由学院保卫处或公安机关处理。师生员工有义务及时报告，并协助处理。

(5) 破坏公物：一旦发现损坏公物者应及时向学院后勤安保中心报告，对有意损坏公物尤其是损坏消防设施的责任人，依据《中华人民共和国消防法》、《学生手册》和学院相关消防设施管理规定进行教育、处罚。

(6) 计算机网络系统安全。大面积网络服务中断（包括：停电、病毒爆发、交换机故障、服务器故障等）引至学生不满，信息中心于第一时间给予响应处理，争取尽快恢复网络正常工作。并将详细情况报告上级主管和相关部门，事后根据事件类型及严重程度追究相关人员责任。

2. 重大事件处理程序：

校园突发事件处理应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-002
	页 次	第 4 页 共 5 页

(1) 自杀或非正常死亡：发现有自残或自杀倾向的人，知情者应立即制止，并迅速向学院保卫处、学务部、辅导员、心理辅导教师及相关部门领导报告。辅导员及心理辅导老师应立即赶赴现场（非上班时间应在 15 分钟内到达现场），做耐心细致的劝导工作，制止事态的发展，辅导员应及时通知其亲属。如自杀死亡或其他原因死亡，必须立即向学院保卫处报告并拨打 110 报警，同时要保持封锁好现场，任何人在公安部门未到之前，不能进入现场。学院保卫处要向学院领导报告并由有关部门及时通知其亲属，将各项工作责任具体落实到相关部门和个人。学院领导接报后，应立即赶赴现场，同时召集相关部门会议，成立事件处理小组。由事件处理小组进行善后处理，事件处理完毕应书面报告学院领导。

(2) 食物中毒：事件发生后学院保卫处要封锁事发现场，组织人员疏散，控制现场的可疑人和物品。由后勤服务总公司牵头，立即报告主管院长，并通知学务部、辅导员、医务室人员赶赴现场。学院保卫处和后勤服务总公司及医务室负责查明原因；学务部和学生所在二级学院负责校园的安定和中毒学生亲属的联系工作；学院成立事件处理小组，负责善后事宜的协调处理。由学院领导决定是否上报省教育厅、防疫站和公安机关。为了稳定校园秩序，事件处理小组需将事件的真相公之于众，以免引起师生员工恐慌。

(3) 学生罢课、非法游行、静坐：学务部和学院保卫处必须及时向学院及相关二级学院领导报告，同时调动相关部门工作人员，第一时间赶赴现场，控制学生的过激行为。校领导负责统一指挥协调；学务部负责安抚学生、稳定学生情绪；保卫处负责维护现场周围的秩序，严防不法之徒乘机捣乱。如确实无法控制局面，必须向公安机关报告。

(4) 火灾、自然灾害：要立即呼救并报学院保卫处，灾害严重时立即报 119 及 110。学院保卫处接报后，必须在最短时间内赶赴现场，同时通知医务人员、学务部各二级学院相关人员到场，进行统一指挥协调，组织人员疏散和灭火救灾工作，维护现场秩序和保护现场，最大限度抢救受伤人员。事件发生后，由学院保卫处协同消防部门调查火灾原因，做出事故鉴定，查处涉案人员，提出初步处理意见后，报送学院领导。受伤的学生由学生处和各二级学院安排治疗和慰问，以及与学生亲属的联系沟通。

(5) 重大意外伤害：应立即向校医及学院保卫处报告，校医和学院保卫处须在最短时间内赶到现场，根据情况进行抢救，同时保护好现场及维护好周围秩序，并报告学院有关领导，及时处理。学生在校外发生意外伤害，在场教师先控制学生情绪，第一时间打电话报警，视伤情需要打 120 救护车及时送伤者到医院，并立即向学院后勤安保中心、相关部门领导及校领导报告，同时跟进处理。

(6) 网络信息安全事件：校园网络信息出现传输及发布危害公共安全和影响社会稳定的有害信息，或出现网络信息泄密等重大问题，有关部门负责网络安全的监管人员要及时发现、确定网上信息的危害性，及时上报信息设备处和学院领导，迅速处理有关信息（删除并记录相关信息，包括发布人、发布时间、发布 IP 等）。凡代表单位发布信息，应由部门主管审批。对擅自发布有害及泄密信息造成不良影响的，将追究当事人责任，情节严重者，移交公安机关进行处理。

七、突发事件处理注意事项

1. 发现事件的任何人员都有责任、有义务、有权对突发事件的处理做出反应和报告，对

校园突发事件处理应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-002
	页 次	第 5 页 共 5 页

事件知情不报或忽视事件并因此而造成更为严重后果者，将追究其责任。

2. 突发事件接报实行首接责任制。即第一个接到报告的人，无论是否与本职工作相关，接报人都应立即向有关部门及领导汇报。各单位、各部门人员在事故处理中要各负其责、齐心协力，不得互相埋怨、推诿，由此导致事件处理迟缓，事态进一步扩大者，将追究其责任。

3. 对事件的处理要与事件的上报同时进行，紧急情况下先处理事件后汇报。

4. 各类事件中有人员须送医院治疗时，由后勤服务总公司负责派车立即送医院，非上班时间应指定值班司机（有关部门要建立值班制度，并公布人员、车辆等的联系方式），紧急情况可同时拨打 120 呼急救车。学生由辅导员负责（其他人员由其所在部门负责）办理住院、垫付医药费用（各二级学院设立专项备用金）等手续。

5. 事件发生后，有关部门、有关领导接报后应第一时间火速赶赴现场，靠前指挥。

6. 有关学生事故处理必须遵循《学生伤害事故处理办法》并注意办理意外保险相关手续。

7. 处理各种事件要优先确保人身安全，教职工及学生应加强自我保护意识。

8. 各部门组织师生员工外出参观、学习及实习等活动，必须遵守请示报告制度，事先制定安全防范措施和规定相关纪律，并购买意外伤害保险。学生外出实习，有关部门须同每个学生签订安全协议。

八、本方案自颁布之日起施行，由学院保卫处负责解释

校园交通管理制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-003
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-AQ-003 校园交通管理制度

因集团发展需要，为改善校园交通状况，规范校园交通秩序，保障广大师生安全，根据《关于印发〈广东省物价局关于机动车停放保管服务收费管理办法〉的通知》（粤价〔2009〕236号）、《广州市物价局关于优化调整停车场差别化收费有关问题的通知》（穗价〔2014〕97号）要求，结合岭南学院两校区的实际情况，制定以下管理办法：

一、校园严管路段、区域管理

（一）两校区实行校园严管路段、严管区域：

1. 广州严管路段为：科技中心、二饭堂后面校道至C栋教学楼路段；
2. 清远校区严管路段为：学校内环道路；
3. 广州校区严管区域为：图书馆周边、素味相逢后广场；
4. 清远校区严管区域为：教学楼周边；

以上严管路段、区域禁止停放车辆，如有违反锁车并按规定处理。

二、车辆出入管理

（一）机动车辆出入

1. 经审批的固定车辆及月保车辆，可由校园安装智能识别系统大门出入。
2. 外来临时车辆需在门岗办理登记相关资料后，方可由科技中心大门（广州校区）、（清远校区）出入，未经允许一律不允许进入校园。
3. 无证、无牌车辆一律不允许进出校园。
4. 校园举办有关会议或重大活动有大量外来临时车辆出入时，需由主办部门提前通知学院保卫处进行放行及停放指引安排，车辆进入校园应遵守本制度相关规定及统一指挥安排。
5. 车辆进入校园后，禁止鸣笛，时速不得超过15公里/小时。校园道路严禁超车。在遇学生上下客人流高峰期，机动车应主动避让，严禁与学生争道。
6. 基建、维修等各类工程用车须在学院保卫处指定工程区域停放和及指定校门出入。
7. 车辆在校园内行驶应严格遵守交通法规。

（二）非机动车辆出入

1. 校内严禁“五类车”、人力三轮车、外卖电动车进出校园。
2. 进出校门的非机动车必须证件齐全。
3. 校园内禁止骑车带人，不准双手脱把或手中持物；不准扶身并骑、互相追逐或曲折竞驶。

三、校内停车场管理

（一）所有车辆须按规定在指定区域的停车位停放，不得妨碍学校教育教学等活动，严禁在禁停区域和道路上乱停乱放。

（二）严禁在建筑物出入口、人行道上及人行道出入口停放车辆；严禁在距离消防栓15米范围内停放车辆；严禁在草坪、喷水池旁小广场停放车辆。

（三）食堂、学生公寓等场所周围需临时停放车辆的，需做到以上规定，并停放时间不得超过30分钟。

校园交通管理制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-003
	页 次	第 2 页 共 4 页

（四）车辆停放时，需拉紧手刹，关闭电路，锁好门窗确保安全。

（五）开学迎新、招聘会等大型活动时，车辆停放须服从统一指挥。

（六）外来临时车辆不得在校内停放过夜，特殊情况需学院保卫处批准。固定车及月保车辆停放过夜需停放在校园 3G 学院、22 栋临近停车位（广州校区）不得将废弃或长期不用的车辆停放在校内。

（七）所有非机动车需停放在指定的非机动车停放点，并有序停放，严禁乱停乱放。

（八）严禁夜晚为电动车充电，严禁学生私拉乱接电线为电动车充电。

（九）严禁将废弃或长期不用的非机动车停放在校内，学院保卫处将定期对该类“僵尸车”进行清理。

（十）未经学院保卫处允许，严禁将车辆停放至篮球场场内。

（十一）清远校区各类车辆需停放指定区域：

1. 所有教职员工车辆可停放于崇礼楼架空层内规定的停车位和 8.9 号楼前划定的停车位或是校内设置的停车位。

2. 所有经营网点档口、施工的车辆和外来临时停放车辆一律停放于第一饭堂与第二饭堂前面外环校道规定的停车位内停放。

3. 对所有经营网点档口送货车辆将按指定位置停车卸货，对不按规定乱停乱放的车辆锁车处理。

4. 所有送货车辆一律将从学校后门（北门）进出，禁止在校园内穿行，违者将收回学校发放的外来车辆通行证。不再给予此车辆办理车辆通行证。

5. 博雅 A 栋教学楼前面岔路口设为接待车辆和校巴车辆教职工的上下车停车点，禁止其他车辆停放。

6. 博雅 A 栋旁直通图书馆的岔道停车位，设为临时停车位和校车车辆停放点。

7. 博雅 C、D 座教学楼拐角校道处设为教职员工临时停车位。

8. 学校大门口右侧停车位设为外来临时停车位和教职员工停车位，所有停放车辆将按规定停放于停车位内。

9. 驾校所有教练车辆将停放于驾校教练场内和大门口右侧的停车位内，一律严禁驾校教练车辆在校园内穿行停放。

（十二）对在校学生申请办理车辆通行证的学生，由于学生车辆较多，考虑学校停车位较少及路上往返安全，原则上在校学生不予办理学校通行证。

四、收费管理

（一）免费车辆：

1. 校内公务车（车主为广州岭南教育集团及所属单位）。

2. 执行公务或任务的特种车辆（军警车、消防车、救护车、运钞车、垃圾清运车、殡仪车、邮政专用车、工程抢险车等）。

3. 经学院保卫处核准的正常教学、科研、管理工作等会议或活动的车辆。

校园交通管理制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-003
	页 次	第 3 页 共 4 页

4. 车主为集团教职员工（或配偶、父母、子女）的第一辆小型车辆（双职工限 2 辆小型车辆）。

5. 车主为学校聘用合同工（或配偶）的第一辆小型车辆。

（二）收费车辆：

属免收费范围以外，但因工作、学习、生活等原因，需长期在校园内通行停放的其它车辆，经申请并优惠缴纳校园资源占用费后，可授权通行停放。缴纳费用标准如下：

1. 短期来学校培训进修的学员可以为一台小型车辆申请短期通行授权（车主须为其本人），每车每月收取 200 元。

2. 工作地点在校内的外单位车辆、与学院有长期教学和业务往来的单位和个人车辆，中小型车辆每车每年收取 2400 元（200 元/月）。

3. 其他与学院无教学和业务往来的车辆原则上不予办理通行授权。

（三）临时来学院车辆

临时来学院车辆按照广东省物价局核定的标准计时收费，收费标准为：

1. 临时来校车辆在校内停车不超过 30 分钟（含 30 分钟），同门进出免收停车费。出租车禁止进入校园。

2. 中、小型车辆每小时收费 3 元；停车不足 1 小时按 1 小时计收；一次停车 12 小时内，中、小型车辆最高收费不超过 9 元。超过 12 小时另按以上规定标准计时收费。

（四）业务往来单位的机动车辆

对来校采访、办理相关事务等业务往来单位的车辆，校内对口单位可在学院后保卫处申请购买接待票（每张票 5 元），视情发给来校车辆，车辆出校时交接待票放行。

（五）违反管理的车辆：

1. 对于教职工车辆首次违反交通管理制度予以警告并张贴《违章停车通知单》并于锁车处理，再次违反即取消免费通行资格。

2. 对于月保车辆首次违反交通管理制度予以警告并予以《违章停车通知单》并于锁车处理，再次违反即取消月保通行资格。

3. 对于临时外来车辆首次违反交通管理制度予以警告并予以《违章停车通知单》并于锁车处理，再次违反即设置车辆黑名单，禁止进入校园。

4. 对于违反本交通管理制度，并态度恶劣，不听取校卫队员指引者，直接设置车辆黑名单，禁止进入校园。

五、交通智能系统的管理：

校内用户申请、办理登记注册手续后，由学院保卫处将相关信息输入系统（授权）。当车辆进校时，系统通过车牌识别接收到相关信息并自动进行认证，系统会自动开启栏杆，车辆不停车进校。进校车辆出校时，如系统接收到的信息未授权，栏杆则无法自动开启，该车辆需缴费，栏杆方可开启放行。授权进校的车辆出校时，系统会自动开启栏杆，车辆不停车免费升杆放行。

六、办理系统自动识别的流程

校园交通管理制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-003
	页 次	第 4 页 共 4 页

（一）教职工本人车辆办理登记手续，填写《机动车通行授权申请表》，提供车辆行驶证和校园卡（或工作证），所在单位负责人签字并加盖单位公章后，经人事处复核，由学院保卫处办理信息录入。

（二）教职工使用配偶（或父母、子女）车辆办理登记手续，填写《机动车通行授权申请表》，提供车辆行驶证、户口本（或结婚证）、教职工本人校园卡（或工作证），教职工所在单位负责人签字并加盖单位公章后，经人事处复核，通过审核后由学院保卫处办理信息录入。

（三）学校聘用合同工（或配偶）车辆办理系统自动识别登记，由本人填写《广州岭南教育集团机动车通行授权申请表》，并提供车辆行驶证、聘用合同，聘用单位负责人签字并加盖单位公章，经人事处复核，通过后由学院保卫处办理信息录入。

（四）与学校有长期教学和业务往来的单位和个人车辆，办理系统自动识别登记，由车主本人填写《机动车通行授权申请表》，提供车辆行驶证、合同（协议）等相关证明材料的原件及复印件，学校相关对口业务单位负责人签字并加盖公章，经学院保卫处复核后办理相关手续。

七、所收费用资金的缴纳、管理、使用和监督检查

（一）学院保卫处安排收费专员负责每天的收费交接、汇总、核对、票据结算，款项及时上缴学院指定账户，专户管理，专款专用。

（二）在收支两条线原则下，所收款项按照规定支出，主要用于工作人员工资、购买发票、设施维护维修等，支出严格按照学院规定办理。

（三）监察室、财务处负责收费的执行情况的日常监督和检查，保证收费及时足额收缴入账，专款专用，禁止乱收费。

（四）严格遵守车辆智能系统收费监管制度。

八、机动车辆智能管理系统正式投入使用后出现问题地解决办法

学院实行校园停车收费是一项全新的工作，实际运行中难免会出现一些意想不到的问题，比如车禁系统可能会出现抬杆慢、不识别等技术问题，影响师生出行方便；学校聘用的收费员的综合素质与师生员工的要求还有一定的差距，管理过程中可能会发生一些矛盾等。

对可能出现的问题，我们将进一步完善车禁系统，建立处置问题的快速反应机制，加强对收费员的教育管理，不断提高管理人员的素质，做到“尊重他人，友善待人。”，努力做好服务工作。同时，我们也诚挚地希望教职工、学生及社会人士对校园停车收费和交通管理工作给予理解、支持、帮助和配合。如果对值勤人员的言行和工作有不满意的地方，请直接向学院保卫处反映（广州校区联系电话：020-22305911，清远校区联系电话：0763-3918311），尽量避免同值勤人员发生正面冲突。对大家反映的问题，我们将积极解决和答复。

九、其他

（一）本规定所指的车辆是指出入广东岭南职业技术学院的机动车辆及非机动车辆。

（二）本办法由学院保卫处负责解释。

校园消防管理制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-004
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-AQ-004 校园消防管理制度

为做好消防安全工作，根据《中华人民共和国消防法》、《广东省实施〈中华人民共和国消防法〉办法》和公安部 61 号令，结合学院实际，制定本管理实施办法。

一、校长是学校消防安全第一责任人，对学校的消防安全工作全面负责

消防安全管理工作实行逐级防火责任制，并签订消防安全管理人责任书。学校“消防安全领导小组”应对学校消防安全第一责任人负责。并实施、监督、检查和落实消防安全管理工作。

二、消防安全管理人基本职责

1. 坚决贯彻执行上级机关有关消防工作的规章制度和要求，主管本部门消防工作。
2. 建立健全学校的消防制度，措施得力，定期进行消防教育、检查和评比。
3. 落实下属部门消防责任人的责任。
4. 按规定配备消防器材，并确保有效使用。
5. 对本部门一般火险尽力补救，确保不发生重大火灾事故。
6. 建立义务消防组织，制定灭火行动及疏散方案，保护火灾现场，处理火警事故，协助调查火灾原因。

三、消防安全目标管理

1. 实现“四有”。即有防火责任人；有防火安全制度；有足够的消防器材；有义务消防队员。
2. 广泛宣传。切实贯彻“预防为主、消防结合”的方针，普及消防知识，经常开展防火安全宣传。
3. 措施得力。定期进行防火安全检查，及时消除火险隐患，不断改善消防安全条件和完善措施。
4. 无火灾事故，采取一票否决。

四、消防设施管理

1. 消防设施的配置。

(1) 楼房的消防设施作为配套工程，由承建方负责。消防设施不到位者，不能通过工程验收使用，凡未通过消防验收投入使用发生火灾者按《中华人民共和国消防法》（以下简称《消防法》）规定追究相关人员责任。

(2) 已使用场所的消防设施必须按规定配置。

(3) 按分灶预算的原则，经济独立核算单位，配置或更换消防设施的费用由该单位负责。

2. 消防设施管理。

消防设施的保管实行门前包干原则。各责任单位指定专人负责，定期检查，发现损坏及时报告，确保消防设施完好。

(1) 公楼消防设施，由所在办公室（包括附近走廊）主要负责人负全责，并指定资产管理兼管。一旦发现人为损坏，应立即通知学院保卫处，由学院保卫处依据《消防法》对损坏消防设施责任人作出相应的赔偿处罚。

校园消防管理制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-004
	页 次	第 2 页 共 2 页

(2) 教学楼消防设施管理，由课室（包括实训、实验室、车间、工厂）的管理员（包括电教管理员和课室管理员）负监管责任。一旦发现人为损坏，管理员应立即通知保卫处，保卫处将会同有关部门，依据《消防法》的有关管理规定对损坏消防设施责任人进行赔偿处罚。

(3) 学生宿舍消防设施由该楼楼管会及宿管员共同负责管理。由所在宿舍楼的宿管员对本栋楼的消防设施负监管责任。一旦发现人为损坏，宿管员应立即通知学院保卫处，学院保卫处将会同二级学院，根据《消防法》的有关管理规定对损坏消防设施责任人进行赔偿处罚。消防设施损坏未及时调查了解并报告学院保卫处，将酌情扣发相关宿管员考核奖。各二级学院负有对学生进行消防安全教育的责任，公寓组每学期对宿舍消防设施保管情况以二级学院为单位进行评比，评比结果列入该单位综合考核内容之一。

(4) 学校消防设施的配置、更换由学院保卫处负责。学院保卫处应定期检查，及明发现存在问题，及时整改。对消防安全隐患要及时书面报告学院及有关部门，随时跟进解决，严防火灾发生。

五、奖励

凡在消防工作中，做出显著成绩的二级学院、部、室和个人，依照本办法给予奖励。

1. 先进集体评比条件：全面实现目标管理，并在消防安全工作中取得优异成绩的部门，年终可参加先进集体的评比。

2. 先进个人评比条件：

- (1) 热爱消防工作，积极参加消防活动。
- (2) 严格遵守消防法规及各项安全制度。
- (3) 敢于大胆制止违反消防法规的行为。
- (4) 在实现目标管理工作中成绩突出。
- (5) 对发现消防隐患避免重大火灾有贡献。

3. 对于先进集体和先进个人，据其业绩给予精神鼓励和物质奖励。

六、凡因消防管理人不履行职责而造成火灾事故的，对责任者给予纪律处分直至追究刑事责任。因不可抗拒或不可预见的原因引起火灾的，应具体分析，不追究个人责任。

七、罚款的缴纳、管理和使用

1. 本学校的教职工，凭学校消防第一责任人委托授权保卫处发出的罚款通知书，由财务室从工资、奖金中扣除所罚金额。

2. 本学校的学生，通知其家长来交缴罚款。

3. 所罚之款由学校财务室统一存放，作为专项罚款收存。

4. 所罚款项用于表彰先进集体、先进个人开支。

八、本办法由学院保卫处负责解释。

火灾事故应急处理办法	文 件 编 号	LNXY-AQ-005
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-AQ-005 火灾事故应急处理办法

为贯彻落实消防工作“预防为主、防消结合”的方针，积极扑救发生在校区内的火灾事故，尽最大可能减少和降低火灾事故的危害和损失，特制定本应急处理办法。

第一条 处理火灾事故须遵循以下指导思想与原则：

- （一）快速出动，尽量将火灾扑灭在起始阶段；
- （二）一切以避免、减少人员伤亡为最大出发点；
- （三）服从、配合公安消防部门的灭火、抢救工作。

第二条 处理火灾事故按本条规定组织应急工作小组：

（一）指挥组。指挥组由学校分管领导、学院保卫处负责人、校安全办负责人及火灾发生单位主要领导组成，负责统一指挥协调现场救灾力量。

（二）扑救组。扑救组由学院保卫处值班人员、最先调集的巡逻人员及火灾发生单位的值班人员组成，负责切断电源，启用消防器材，扑救初始火情，疏散人员及报告火灾情况。

（三）警戒组。警戒组由学院保卫处及火灾发生单位人员组成，负责封闭火灾现场，撤离无关人员，维护现场秩序，防止破坏。

（四）救护组。救护组由校医务室有关人员组成，负责救护火灾事故中的受伤人员。

（五）保障组。保障组由学院保卫处及火灾发生单位有关人员组成，负责调度火灾抢救所需交通车辆和保证救灾物资及后勤保障。

第三条 发生火灾事故后，相关人员和学校各相关部门按照本条规定采取应急措施：

（一）学校师生员工发现火灾后，应迅速拨打“119”报警，并拨打学院保卫处报急电话“020-22305911”。清远校区可拨打“0763—3918311”。火灾发生单位的值班人员发现火灾的，报警的同时要切断电源、气源、油管等可燃物的源头，并立即向本单位领导和学院保卫处报告；火灾抢救过程中，要服从现场最高负责人的指挥，并积极配合相关的汇报和调查工作。

（二）学院保卫处接到火灾报警后，在向有关领导汇报的同时应立即派员赶至现场，迅速组织扑救初始火灾、维持现场秩序、抢救伤员、保护现场等。当消防部门到场后，应积极协助消防部门开展工作。

（三）火灾事故发生后，校医务室值班医生应立即携带救护器材火速赶至现场，在救护车尚未到来之前，负责开展对伤员的抢救工作。

（四）火灾事故现场的后勤保障组成员，要积极配合现场指挥组开展工作，保障灭火工作所需的车辆、物资、设备等，安排专人看管好从火场抢救出来的国家财产，并在火灾结束后登记看管好这些设备、财产。

（五）火灾事故抢救结束后，火灾发生单位与学院保卫处立即开展火灾事故原因调查与分析，并写出调查报告；其他单位吸取事故教训，修改本单位的防火措施，避免类似事故再次出现。

第四条 本处理办法于即日起实行。

第五条 本制度由学院保卫处负责解释。

校园校卫队员管理规定	文 件 编 号	LNXY-AQ-006
	页 次	第 1 页 共 5 页

LNXY-AQ-006 校园校卫队员管理规定

为规范校卫队员管理,全面加强校卫队员建设,提高校卫队员素质和战斗力,增强全体校卫队员的工作责任心,维护正常的教学工作秩序,建立和营造良好工作环境,特制定本规定。

一、校卫队员职责

1. 校卫队员必须履行以下职责:

(1)自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度;拥护党的路线方针政策,精神状态好,乐于奉献,热爱岭南。

(2)服从管理,听从指挥,廉洁奉公,敢于同违章违纪人员及坏人坏事做斗争,自觉维护学校及师生财产及生命安全,确保正常的教学工作及生活秩序。

(3)严格要求,文明执勤,树立良好形象;增强体质,不断提高自身素质和专业技能,积极参加各种技能培训和学习。

(4)做好校区内的防盗、防火电、防流氓事件、防灾害事故以及其他治安、刑事案件的预防工作。

(5)当发现校区内发生案件时,要及时采取有效措施保护现场,并向相关领导或值班室报告。

(6)要敢于同违法犯罪分子作斗争,发现违法犯罪分子正在作案时要积极进行捉拿或组织人员捉拿。

(7)对本校区内有可能或经常发案的地方要有意识地进行重点巡视或守伏。

(8)注意互相配合、协同作战,当其他防区发生作案分子时要积极配合进行捉拿。

(9)做好防火工作,注意发现火灾苗头,一旦发现要及时扑灭和向领导报告。

(10)维护好校园秩序,发现有打架斗殴和其他危害校园秩序的行为,要及时劝阻止。

(11)维护校园秩序,注意做好政保工作,掌握思想动态,预防各种事件的发生。

2. 校卫队员有下列行为之一者,视同违反岗位职责,学校可作辞退处理,

(1)违反国家的法律、法规,违反集团、学校的规章制度,情节严重;

(2)工作中不服从管理,不听从指挥,无理顶撞学校、部门领导,态度恶劣者;1个月内顶撞班长3次以上,经批评教育不改者;

(3)有以下行为之一者:聚众闹事、作风不正、行贿受贿、敲诈勒索、打架斗殴、恐吓威胁他人、蓄意伤人、破坏公物、扰乱社会秩序、偷窃他人或公家财物等;

(4)在应聘时提供虚假资料,或在工作中缺乏诚信,不如实反映问题、弄虚作假,情节严重者;

(5)工作不负责任,造成单位经济损失达2000元以上的;

(6)在禁烟区内吸烟或引火,在工作中酗酒滋事妨害工作秩序;

(7)无事生非、挑拨离间、拉帮结派,干扰正常管理秩序,造谣中伤他人或有损本单位声誉及利益的言行,造成恶劣影响的;对上级或同事实施暴行或有重大侮辱之行为的;

(8)违反工作流程、因工作责任心不强、操作失误、疏于管理而引发事故或事故苗头造成经济损失在2000元以上;

(9)连续旷工时间超过三天,或一月内累计旷工时间超过五天或一年内累计旷工时间超过

校园校卫队员管理规定	文 件 编 号	LNXY-AQ-006
	页 次	第 2 页 共 5 页

十天的;

(10)在工作场合发现灾害苗头、突发事件不有效制止和及时报告,贻误时机,造成单位或他人生命、财产受损失的;

(11)6个月内累计3个月考核不合格的;

(12)未经批准,私自调换班次6个月内累计达3次的;

(13)在校园(含员工宿舍)内赌博的,第一次给予警告,累计2次给予辞退;

(14)遇校外人员冲进校内制造事端或遇到突发事件不及时报告或不制止,扰乱校园秩序,造成单位或他人生命、财产受损失,或对单位不良影响的;

(15)不按校卫要求着装,迟到、早退、串岗、打瞌睡,上班期间看书报、听收音机或玩手机,当班时与无关人员闲聊等行为之一,3个月内累计三次者;

(16)无故不参加学习、训练,6个月内累计三次及以上者;

(17)值班松懈,不严格登记检查,6个月累计3次及以上者;

(18)工作态度不认真或工作态度差,引起投诉,6个月内有效投诉累计达3次及以上者;

(19)上班期间,未经允许,擅自脱岗2次或离岗(30分钟及以上)1次者;

(20)犯有其它严重错误的,经校长办公会议研究确定,并经集团人力资源部审定;

(21)违反宿舍管理规定不按要求住校的1个月内累计三次以上者;

3.校卫队员有下列情形之一的,学院可予以辞退或解除劳动合同并给予相应的经济补偿。

(1)因学院经营管理发生变化,需撤销、调整、合并有关部门或缩减编制必须减员,员工拒绝学院另行安排工作的;

(2)不能胜任工作,经过培训或者调整工作岗位,仍不能胜任工作的;

(3)校卫队员患病或非因工负伤,在规定的医疗期满后不能从事原工作,也不能从事由用人单位另行安排的工作的;

(4)合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使本合同无法履行,经双方协商未能就变更合同达成协议的。

二、校卫队员的纪律规定

1.遵守国家的法律、法规及学院的规章制度,廉洁奉公,敢于同违法犯罪分子作斗争。

2.按时交接班,不擅离职守,值班时禁止喝酒、吸烟、吃食物。不准打闹和看书报,听收音机以及与值班无关的事。

3.按规定着装,注意仪容整洁,讲究文明服务,礼貌待人。

4.外出要请假,不准私自在外租房或带人在校住宿。

5.不准徇私舞弊和贪污受贿,爱护警械设备,不私自携带或转借他人。

6.积极参加各种业务培训和学习,努力提高自身素质。

7.热爱岭南师生员工,对违纪学生要耐心细致教育,做到打不还手,骂不还口,及时交学院保卫处解决。执勤人员对教师、家长、来访人员要行礼,体现岭南人的形象。

三、具体岗位职责

校园校卫队员管理规定	文 件 编 号	LNXY-AQ-006
	页 次	第 3 页 共 5 页

1. 值班岗位：

(1) 值班队员担负着保卫校园安全的重要职责，也是校园对外形象的窗口。因此，值班队员值班人员，必须时刻牢记本职工作的责任，注重个人仪表和文明礼貌，有礼有节，忠于职守。

(2) 值班队员在上班时，应精神集中，提高警惕性，注视校园周围情况，对出入校园的人员，履行查询、秉公办事；防止各类破坏、暴力、盗窃等违法活动和突发事件的发生。晚上要加强对校园的巡查工作。

(3) 值班队员必须认真负责地做好外来人员的接待登记工作。严禁推销、收废品（有关人员接待除外）等闲杂人员进入校园内。认真检查进出人员携带的行李或大件物品，防止盗窃财务的行为；严禁危险、有毒、有害等管制物品进入公司区域。

(4) 值班队员要保护通讯畅通，熟记掌握各类报警电话：110. 119. 120. 122 以及新塘派出所（82372062）、学院主管安全领导的电话。发现问题及时处理，情况严重的应及时上报学院领导。

(5) 发现有异常情况时，值班队员首先要沉着冷静；看清情况后果断处理，如遇需要报警的，要及时报警。报警时，用普通话说明清楚所发生的事件和事件发生所在位置。不得知难而退或逃逸等失职行为。

(6) 值班队员在值班时间，必须坚守工作岗位。不得无故脱岗和睡觉，或进行玩手机、聊天、打牌、听音乐等与保卫工作无关的活动。

(7) 积极做好车辆进出校园的登记及检查工作。严格按照《校园车辆交通安全管理制度》工作。安排协调好所有车辆的进出、停放等，做到不阻塞正常通道。

(8) 认真负责做好交接班手续，交接记录要如实填写，确认签字。接班人应提前半小时接班，发现任何异常情况，要主动与交班人员沟通询问。交班人不得隐瞒实情，如有瞒报，要追究其责任。

(9) 当值人员要打扫大门内外周边卫生，保持大门及周边环境卫生、整洁。

(10) 值班队员不得利用职位之便实行谋私利、故意刁难他人，吃、拿、索要他人财物。严防内外勾结、拉帮结派、监守自盗等有损学院形象和利益的恶劣行为。

(11) 值班队员值班人员，如有玩忽职守和违反上述制度而造成损失者，必须承担责任或法律责任。

(12) 全体师生对于值班队员管理工作，应该持积极维护和配合的态度，自觉遵守学院规定的规章制度。

2. 巡逻岗位：

(1) 必须要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，防止不法分子作案、袭击和破坏。

(2) 做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及

校园校卫队员管理规定	文 件 编 号	LNXY-AQ-006
	页 次	第 4 页 共 5 页

时上报值班室。紧急情况下可先处理后再报值班班长。

(3) 必须积极配合辖区 110 报警中心的指挥调动。当听到报警中心的指令或情况通报后, 巡逻队员必须服从报警中心的调动, 迅速赶到指定地点配合检查处理有关情况。当报警中心或值班班长的指令冲突时, 以值班班长的调动为准。

(4) 发现校内公共场所以及大小宣传橱窗、广告栏有大小字报或反动的、不健康的标语、字画, 应及时予以取缔并报告当班班长, 由当班班长安排将其要暂做保存上交值班室。

(5) 发现有人人员 (特别是 10 人以上的) 非法集会和游行示威以及影响校园安定团结的苗头的事件, 要及时报告班长, 由班长上报值班室, 做出相应的处理。

(6) 发现有未关的门窗 (包括没关好的), 特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗, 必须立即报告当班班长, 不可贸然进入, 班长上报主管及值班领导, 在班长的安排下, 等待该部门的管理人员或负责人到来, 管理人员查看确定情况后, 再做出相应的处理和采取相应的措施。

(7) 对校内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时, 应首先亮明自身身份, 发现有明显可疑的, 要立即报班长和值班领导, 并与其他值班队员取得联络, 选择适当的方法进行监控, 或协同其他队员将目标控制在有效范围内, 根据值班班长的安排选择适当时机予以抓捕。

(8) 校内发生群体性打架斗殴事件时, 应立即向班长汇报, 组织队员先将双方隔开, 控制事态扩大和恶化, 将打斗双方带到值班室做进一步调查, 如果事态紧急, 参与打斗的人数众多, 应立即向公安机关 “110” 报警。

(9) 做好现场保护工作。当发生案件 (事故) 时, 应立即报告当班班长, 在班长的安排下, 及时封锁保护现场, 为案件的侦破提供证据和线索, 班长及时上报值班班长并组织队员做好现场保护的工作, 等待勘察现场的公安人员到来。

(10) 做好 “蹲点” 守候工作, 为破获案件, 抓获违法犯罪分子, 发扬吃苦耐劳的精神。

(11) 在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施, 组织当班队员加以制止或制服; 当人身受到威胁时, 可以进行正当防卫。

(12) 对校内各处的消防设施进行检查和维护, 做好平时的消防检查工作, 确保设施的完好。当校内发生火险时, 巡逻队员必须立即报告班长和值班班长, 并积极参与扑救工作。

(13) 按照要求, 做好校园内的定点禁行、交通管制工作, 确保师生在高峰期的人身安全。

(14) 指挥、疏导校内进出的车辆按照学校车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定的停车位; 校内发生交通事故时, 巡逻队员应立即将现场情况报告值班班长, 在值班班长的安排下与有关部门取得联系, 采取有效措施妥善处理。

(15) 发现有入校从事推销、销售商品和收购、捡拾废品等活动的人员, 应立即将其带到值班室, 协同值班班长查明情况, 按规定处理并上报队长; 对入校游玩的闲杂人员应劝其离去。

(16) 必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量, 发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况, 要立即报告班长并作好情况记录, 交接班时应将检查发现的情况向

校园校卫队员管理规定	文 件 编 号	LNXY-AQ-006
	页 次	第 5 页 共 5 页

接班队员一一交接清楚。

(17) 依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前 10 分钟交接班。

(18) 值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

四、校卫队员的会议、学习、培训制度

1. 每周一、三、五下午 15：30～17：30 为校卫队员的军事训练时间，目的是提高队员的身体素质，训练内容包括队列、拳术以及体育运动等。

2. 每周一下午 15：30 召开校卫队员工作例会。

3. 每周四下午 15：30～17：30 进行校卫队员的业务培训和学习。如无故不参加早操、培训、会议和学习，将按照校卫队员月考核制度给予相应处分。奖励采用精神奖励与物质奖励相结合的办法实施。处分执行行政处分与经济处罚相结合。奖励或处分，由学院保卫处掌握，报学校审批实施。

五、本规定由学院保卫处负责解释

校园 24 小时值班工作制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-007
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-AQ-007 校园 24 小时值班工作制度

为保障校园正常的教学秩序，维护学校良好的育人环境，及时了解、掌握校园内的治安情况，确保学院人身和财产安全，根据上级部门的要求及有关文件、法律精神，同时结合我校实际情况，特制定本制度。

一、值班制度

值班制度是学校加强管理，保障学校正常教学工作、维护师生正常生活秩序的重要手段。学校采用领导带班、管理人员值班、安保人员 24 小时坐班的“三位一体”值班模式，细化为学校行政值班、门卫和巡查值班三种形式。

1. 值班安排

值班安排结合校园需求及各敏感时间节点，学校行政值班由学校各部门统筹安排，门卫和夜间巡逻由学院后勤安保中心负责安排。

2. 值班职责

带班人员为校长或学校中层正、副职领导，要务必保证电话畅通，督促各值班人员认真履行值班岗位职责，做好全校 24 小时的安全保卫和学生管理工作。对值班过程中的突发事件第一时间解决，杜绝安全事故的发生。

各行政值班人员要按时到岗，忠于职守，加强对指定范围内治安环境管理，认真填写值班记录。值班期间发现问题要妥善处理，并及时向带班领导报告。

后勤安保中心值班人员要有高度责任感和警惕性，严格执行门卫管理制度。对进出校门的人、车、物做好检查和登记。

所有值班人员必须按时交接班，不得擅自离职守，私自离岗，更不能私自找人顶替，如遇特殊情况，须报请有关领导批准。

二、责任追究

实行责任追究制，对在值班，巡逻期间擅自外出、玩忽职守，导致发生治安案件和灾害事故，造成国家财产、集体财产、人身安全损害的，学校将根据有关规定追究当事人的责任。

三、本制度由学院保卫处负责解释。

校园大型活动安保应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-008
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-AQ-008 校园大型活动安保应急预案

校内大型活动事故是指在校内开展的运动会、体育节、艺术节、集会等大型集体活动中突然发生的，造成师生员工生命财产和身心健康受到损失和危害等重大事件，为了确保校园内各种活动能在安全、有序、健康的环境中顺利进行，保障学校的人财物的安全，特制定本安全预案。

一、活动前期准备

(1) 活动安全责任人必须带领各小组负责人及成员提前熟悉场地，了解安全出口、疏散楼梯、室内消火栓、灭火器数量及位置，确保安全出口疏散畅通。

(2) 在全学院成立各级应急救援组织，学院应急救援组组长由学院主要领导担任，组员由各职能部门领导及工作人员组成。各部门建立健全各种事故的应急预案，并交学院保卫处备案。

二、事故处置程序

(1) 应急领导小组指挥有关人员立即到达规定岗位，采取相应的应对措施。

(2) 安排教师和保卫队员开展相关的抢险排危或者实施救助工作。

(3) 根据需要对师生员工进行疏散，并根据事件性质，报请学校安全应急领导小组迅速依法采取紧急措施。

(4) 应急领导小组应当根据“生命第一”的原则组织，启动学校大型活动安全事故应急预案。

(5) 应急状态期间，活动的各年级应当根据安全事故应急领导小组的统一部署，做好本年级的活动事故应急处理工作。

(6) 参与活动的任何集体和个人都应当服从安全事故应急领导小组所作出的决定和命令。活动安全事件涉及的有关班主任积极做好对学生的安抚工作，涉及的其他教职员工应当配合班主任做好学生的疏导工作。

(7) 活动安全事故发生后，在进行事件调查和现场处理的同时，学校应当立即将突发事件所致的伤亡病人送向就近医院，对无法判断伤情的伤病员，应及时报警求救求援。

(8) 应急处理领导小组应组织人员立即保护现场、采取疏散、隔离等措施，加强学生管理，并做好学生思想工作，确保学生心态和情绪稳定。

(9) 大型安全事件发生后，学校应急工作领导小组根据需要，可以采取中止活动、疏散等措施，并及时向上级部门汇报事件情况以及采取的应急措施。

(10) 根据事件性质，应及时与涉及事件的学生家长、教师家属联系，在适当条件下，告知事件原因、处理结果，或者联系家长进行救治。

三、注意事项

(1) 事件发生应及时向学校领导汇报，并随时与上级保持密切联系。

(2) 对于各类突发事件，应迅速判断事件性质，根据事件性质，及时向社会、政府各救治排险机构求救，并向相关的政府职能部门、上级主管部门逐级汇报。对事故可能影响善后处理的现场、证件证物等要进行保护。

校园大型活动安保应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-008
	页 次	第 2 页 共 2 页

（3）大型活动安全事件向外发布情况，需要经校领导同意，不得主观臆测、夸大其词，或者须经上级有关部门鉴定核实后作出决定。任何人员都不得瞒报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报活动安全事件。

（4）活动安全事件发生后，学校应急领导小组及有关部门，负责组织对突发事件进行调查处理。通过对突发事件调查、现场勘验，采取控制措施等，对危害程度做出评估。

四、本方案自颁布之日起施行，由学院后勤保卫处负责解释。

校园防暴力事件安全工作制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-010
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-AQ-010 校园防暴力事件安全工作制度

为严肃校规校纪，规范学生行为，加强法制教育，建设平安和谐校园，促进学生身心健康。根据国务院教育督导委员会办公室《广东省教育厅转发省公安厅关于印发广东省公安机关防治校园暴力案事件维护校园安全工作指引的通知》（粤教保函[2017]91号）要求，特制订该制度加强对此类事件的预防和整治，从而切实维护文明和谐的校园秩序，保护学生的合法权益、人身及财产安全，特制定此预防及处理制度。

一、学院建立防止校园暴力事件专项维稳安全工作领导小组，由院领导班子成员组成，校长、校党委书记担任领导小组组长。主要职责是：1. 全面负责防治校园暴力的组织、筹划工作；加强对防治暴力事件工作的研究与部署，制定完善应急预案，落实各项措施。2. 指导健全防治暴力事件组织机构，分层级建立防治暴力事件管理体系督促并监督预案贯彻执行。3. 协调有关部门共同做好学校的防治暴力事件工作。4. 领导小组定期组织安全工作监督小组对防止暴力事件安全工作落实情况进行检查、监督，确保防治暴力事件工作有效开展。

二、建立早期预警、事中处理及事后干预等机制。

（一）加强预防，防患与未然

1. 加强校园值班和校园巡查工作，重要时间（每节课上下课时间、中午休、晚上熄灯后）和重要场所（教学楼、操场、校车、宿舍楼）的巡逻和查看，并做好相关记录。

2. 督促学校安保人员加强校园巡视；加强对安保人员的培训考核，将巡视的频率和发现、制止突发问题纳入考核和奖惩。

3. 在部分重要场所增加高清监控摄像头，对已有的非高清摄像头进行部分更换，从技术上提高防范、发现、制止校园欺凌事件的能力。

4. 加强学校督导人员督导和巡视，对发现的苗头性问题及时上报学生发展处。

5. 督促宿管人员加强宿舍管理和巡视，提高巡视频率；同时要求监控室值班人员认真负责，通过校园监控发现校园内的学生打斗及欺凌事件，要求加强与宿管、巡逻保安、行政值班人员的联系和沟通。

6. 利用教职工会议、校行政会议等加强宣传教育，明确全体教职员工的全员育人职责和要求。

7. 充分利用心理咨询室开展学生心理健康咨询和疏导，发现校园欺凌的苗头或存在的问题，并及时跟进解决，防止事态恶化。

（二）及时处理，教育惩戒。

对已发生的校园欺凌事件，学生发展处应及时调查处置，根据学籍管理有关规定进行处理。涉嫌违法犯罪的，由学校或受欺凌学生及其监护人向公安部门报案并配合立案查处。

（三）事后干预，健康成长

对事情进行总结分析，开展此类的相关教育活动，防止此类事件再次发生，以保证给予学生一个快乐健康的学习环境。

三、开展防治暴力事件工作措施

1. 开展教育。各责任人在各自的责任范围内，要集中对学生开展以校园欺凌治理为主题的专题教育，开展品德、心理健康和安全教育，邀请公安、司法等相关部门到校开展法制教

校园防暴力事件安全工作制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-010
	页 次	第 2 页 共 2 页

育。组织教职工集中学习对校园欺凌事件预防和处理的相关政策、措施和方法等。

2. 加强预防。各责任人在各自的责任范围内要加强校园欺凌治理的人防、物防和技防建设，充分利用心理咨询室开展学生心理健康咨询和疏导，公布学生救助或校园欺凌治理的电话号码并明确负责人。

3. 及时处理。各责任人在各自的责任范围内，要及时发现、调查处置校园欺凌事件，严肃处理实施欺凌的学生。涉嫌违法犯罪的，要及时向公安部门报案并配合立案查处。

4. 监督指导。各责任人在各自的责任范围内，要加强对学校开展校园欺凌专项治理的指导和检查。学校督导室要对学校的专项治理全程监督，发现问题及时与第一责任人、各责任人沟通，做好记录，必要时向区教育局、区政府督导、公安等部门报告。

四、本制度由学院保卫处负责解释。

校园防汛安全工作制度	文 件 编 号	LNX-Y-AQ-011
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNX-Y-AQ-011 校园防汛安全工作制度

一、防汛工作的目标和指导思想是：加强“平安学院”建设，确保学院防汛安全，提高对暴雨洪水、防汛突发公共事件应急快速反应和处置能力，减轻灾害损失，维护全院师生员工生命财产安全，确保教学、科研等工作正常、稳定地开展。

二、防汛工作要坚持的原则是：安全第一、以人为本，预防为主、常备不懈，团结协作、顾全大局，统一指挥，分工负责。

三、制定本制度的依据是：《中华人民共和国防洪法》、《中华人民共和国防汛条例》和其他有关法律、法规及教育部、学校有关规定，以及学院建院以来防汛抢险救灾工作的实际经验等。

四、本制度适用于岭南职院教学楼内外暴雨、洪水产生的灾害及其次生灾害。教学楼内供水、供暖设施漏水预防和抢险工作适用本制度。

五、学院成立防汛工作领导小组，由院领导班子成员组成，校长、校党委书记担任领导小组组长。主要职责是：执行学校防汛应急指挥部下达的防汛应急抢险调度命令，组织学院日常防汛安全检查和汛期值班工作，建立学院防汛应急预案，组织汛期突发事件的抢险指挥。

六、要加强与学校保卫处的沟通，督促做好防汛设备、物资的储备，以及日常的安全检查。对存在问题和隐患，要及时报告学校有关部门并配合进行整改，消除隐患，不能马上进行整改的要制定稳妥应急方案。汛期要及时收集气象部门发布的天气预报以及学校防汛工作信息，做好预警工作。

七、节假日值班人员要按照学校规定按时到岗值班，值班期间要协同值班人员，加强对防汛情况检查以及楼内供水供暖设施的检查，发现险情及时报告学院防汛工作领导小组，同时向学校有关部门报告。

八、汛期或遇到恶劣天气，防汛工作领导小组要根据学校紧急防汛工作要求，安排 24 小时值班，值班电话 24 小时开机确保畅通。

九、要加强学生的防汛安全教育，配合学校学生公寓汛情隐患排查工作，组织学生参与防汛抢险工作。

十、一旦发生汛情，学院防汛工作领导小组要及时赶赴现场指挥处置，对已经或可能发生险情地区的人、财、物实施安全转移，第一时间将有关情况上报学校防汛应急指挥部办公室。

十一、正常教学时间发生汛情，特别要做好教学工作调整、师生安全转移和楼内秩序维护，确保师生生命安全。

十二、全院教职工要服从指挥，主动参加防汛抢险救灾工作。

十三、防汛突发事件及其抢险工作的信息发布和新闻报道工作，应严格按照国家有关突发公共事件新闻报道的相关规定。信息发布和新闻报道工作应及时、准确，对于一些敏感事件，应该坚持正确引导舆论导向。

十四、在防汛期间，因工作失职、渎职而造成损失和影响的，根据损失的大小处以一定数额的罚款和处分。

十五、本制度由学院保卫处负责解释。

校园重点场所安全保卫制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-012
	页 次	第 1 页 共 1 页

LNXY-AQ-012 校园重点场所安全保卫制度

为强化学校安全工作管理，进一步完善各项安全管理制度和操作规程，落实各项安全防范措施，特制定本制度。

一、重点、要害场所的安全保卫工作实际“预防为主，确保安全的方针，实行分类、分级的目标责任管理。

二、学校重点、要害场所包括：存放文件、资料、档案的场所；图书室、实验室和仪器保管室；网络机房以及食堂、供水供电系统；存放现金、贵重物品、仪器设备的场所，存放易燃易爆等危险品的场所。

三、学校重点、要害场所必须落实专人负责管理，分类定级，制定安全保卫制度，落实防范措施。

四、学校重点、要害场所必须配备防火设备。实验室、计算机、图书室等重点场所要做好消防设备的定期检查及维修工作。任何人不得使用消防器材，不得擅自挪用、拆除消防设备。严禁烟火和使用明火，电灯必须有保险装置，进出重点场所，严禁携带易燃、易爆和危险品入内。

五、要经常对重点场所的消防设施、疏散通道、电器线路铺设是否健全等进行定期检查。

六、加强对文件、图纸、教科研资料及档案的管理，确定专人负责检查，严格登记、保管、使用手续，防止遗失事件的发生。

七、储存和使用易燃易爆、有毒等危险物品，必须严格执行国家有关安全管理和使用的规定，完善安全管理环节，制定安全防范预案。

八、假期值班教师要不间断对学校重点、要害场所进行巡查，做好校内昼夜值班。同时做好值班记录，发现异常情况及时上报。

九、每日值班安保人员必须完成重点场所巡查工作，同时做好值班记录，发现异常情况及时上报。

十、本制度由学院保卫处负责解释。

广东岭南职业技术学院法治宣传教育工作制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-013
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-AQ-013 广东岭南职业技术学院法治宣传教育工作制度

广东岭南职业技术学院法治宣传教育工作制度

为全面贯彻落实法治宣传教育工作，普及法律法规知识，着力增强全校师生员工的法治意识，切实把依法治理作为学校治理的基本理念和基本方式融入、贯穿学校工作全过程和各方面，全面推进法治校园建设。根据有关法律法规，结合学校工作实际，特制定本制度。

一、工作机构

1. 学校成立法治宣传教育工作领导小组，由分管法治校领导任组长，宣传部长任副组长，党政办公室、校长办公室、组织部、教师工作部、学生处、保卫处、教务处、工会、团委负责人为成员。办公室设在法治教育与法律服务中心。

2. 各二级单位结合学校工作要求与本单位工作实际，成立本单位法治宣传教育工作小组。

二、工作职责

3. 领导小组办公室负责学校法治宣传教育落实工作，定期组织召开领导小组会议，研究部署法治宣传教育工作，制定每年法治宣传教育工作计划，组织实施法治宣传教育活动，进行法治宣传教育工作经常性督促检查，及时发现问题，提出改进意见；配合上级组织对学校法治宣传教育工作的检查、指导等。

4. 各成员单位依据法治宣传教育工作计划和分工，结合岗位职责，组织实施日常的法治宣传教育活动；根据实际情况和师生需求，及时提出合理化建议，改进法治宣传教育形式，增强法治宣传教育活动的针对性；积极参与上级组织对学校法治宣传教育工作的检查、指导，听取意见和建议，及时改进有关工作。

5. 各二级单位根据学校法治宣传教育工作部署安排与工作计划，制定本单位年度计划，有序推进与开展法治宣传教育工作，可结合本单位工作实际，创新教育形式，丰富活动内容，打造工作特色，提升法治宣传教育工作实效。

三、工作内容及要求

6. 法治宣传教育的基本任务是贯彻全面依法治国方略，普及和法律、法规、规章的基本知识，弘扬核心价值观，建设法治文化，坚持统规划、分类实施，全面普及、突出重点，依靠师生、分工负责，学用结合、注重实效的原则，全面推进学校多层次多领域的依法治理。

7. 学校各级领导领干是法治宣传教育工作的具体推进落实者，也是被宣传教育的重点对象，要把学习、法律法规、规章等知识列入单位年度学习计划，并按照上级及学校统要求抓好法治宣传教育并完成规定的学习内容，切实提升学校治理体系和治理能力水平。

8. 深入学习《中华人民共和国宪法》《教师法》《教育法》《民法典》等法律法规，定期学习教育方针、规范行政管理规定和学校规章制度等知识，积极开展灵活多样的法治宣传教育活动，邀请专家举办法治讲座，普及法治知识，推进学校民主管理，依法参与学校管理，切实增强师生员工的法治意识和法治水平。

9. 积极利用主题班会、团日活动、社会实践等活动进行宣传和引导，充分运用校报、广播、网络、橱窗以及微信、微博等新媒体平台进行专题宣传，通过多种形式、多种渠道的法治宣传教育，增强师生员工遵纪守法观念，提升法治宣传教育效果。

广东岭南职业技术学院法治宣传教育工作制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-013
	页 次	第 2 页 共 2 页

10. 以每年法治宣传日为契机，积极开展“宣传月”“学、讲”等宣传教育，扎实做好法治宣传的各项教育活动，大力弘扬精神，引导师生员工牢固树立意识、增强观念，自觉履行维护尊严、保障实施的职责。

11. 结合诚实守信、规则意识、文明素养、劳动教育、公共卫生、疫情防控、环境保护、应急管理、防范校园欺凌、禁毒和预防网络沉迷等内容，组织法律知识竞赛、演讲比赛以及法治普及讲座等，进一步规范师生员工的法治行为，培养良好的道德品质和行为习惯，提高遵纪守法的法治意识。

12. 以“安全教育”为出发点，定期组织开展宿舍安全、交通消防安全、食品安全、人身安全以及防火、防盗等知识学习，加强纪律安全教育，做到主题突出、内容丰富、讲究实效，增强师生的安全防范意识，牢固树立“安全第一”思想。

13. 坚持法治宣传教育和道德教育并重，建立健全法治教育与品德教育、依法治校与道德实践并重的长效机制，发挥好法律对师生行为的规范作用和道德对师生思想和行为的教育引导功能，把核心价值观教育融入到法治教育和法治实践之中。

14. 充分利用有限条件，建立并抓好本单位法治宣传教育阵地，根据工作需要注重加大投入，积极选购或推广法治宣传教育书籍，订阅法律法规报刊杂志、资料，营造良好学法用法氛围。积极参加社会宣教与志愿服务活动，义务宣传法律法规知识。

四、工作督查

15. 学校法治宣传教育工作领导小组办公室每年对各二级单位进行法治宣传教育工作督促、检查，对工作中存在的不足和问题，及时进行指导，督促改进；对工作不力、不能按时完成任务的要通报批评；对工作不认真造成延误的，要追究有关领导和责任人责任。

16. 各二级单位加强对本单位法治宣传教育工作的组织领导，对下级单位法治宣传教育工作进行指导与检查，督促师生员工学法、知法、懂法、守法，并教育引导本单位师生员工积极参加各级、各类法治宣传教育的培训学习或活动开展，确保全员参与、全程参加。

17. 各单位要将法治宣传教育工作情况纳入年度考核，确保法治宣传教育工作有计划、有措施、有记录、有检查，善于总结经验，积极推广先进典型，推动法治宣传教育工作深入开展，助力推进学校治理能力和治理水平现代化进程。

广东岭南职业技术学院消防安全系列制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-014
	页 次	第 1 页 14

LNXY-AQ-014 广东岭南职业技术学院消防安全系列制度

广东岭南职业技术学院消防安全管理职责规定

第一条 为明确学院消防安全管理职责，落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，依据《机关、团体、企业、事业消防安全管理规定》，制定本规定。

第二条 学院各有关责任人员应按照本规定认真履行消防安全职责，保障消防安全。

第三条 钟燕锋为学院的消防安全管理责任人，应当履行下列消防安全职责：

- (一) 贯彻执行消防法规，保障学院消防安全符合规定，掌握本校的消防安全情况；
- (二) 统筹安排消防安全管理工作，批准实施年度消防工作计划，每学期向行政主管部门报告工作情况；
- (三) 为消防安全管理提供必要的经费和组织保障；
- (四) 确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程；
- (五) 组织防火检查，督促整改火灾隐患，及时处理涉及消防安全的重大问题；
- (六) 根据消防法规的规定建立专职消防队、志愿消防队或义务消防队，并配备相应的消防器材和装备；
- (七) 针对本学院的实际情况组织制定灭火和应急疏散预案，并实施演练。

第四条 龙旭为学院的消防安全管理人，对学院的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作

- (一) 拟订年度消防安全工作计划，组织实施日常消防安全管理工作；
- (二) 组织制订消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程，并检查督促落实；
- (三) 拟订消防安全工作的资金预算和组织保障方案；
- (四) 组织实施防火检查和火灾隐患整改；
- (五) 组织实施对本校消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效和处于正常运行状态，确保疏散通道和安全出口畅通；
- (六) 组织管理专职消防队或义务消防队，开展日常业务训练；
- (七) 组织从业人员开展消防知识、技能的教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；
- (八) 每月向消防安全责任人报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题；
- (九) 消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作

第五条 保卫处为学院消防工作的归口管理职能部门，龙旭为部门负责人，李添为安全主管，应履行下列职责：

- (一) 认真贯彻执行国家有关消防法规，协助学院领导抓好日常和节假日的消防安全工作；
- (二) 具体制定消防安全管理制度，并监督执行；
- (三) 定期召开重点学院责任人会议，认真检查、落实各项防火制度和安全措施，加强对重点学院的消防管理；
- (四) 具体组织开展消防安全教育培训，具体组织灭火和应急疏散预案，组织义务消防员进行消防训练和演习；
- (五) 具体组织日常和节假日防火检查，发现火灾隐患及时督促有关部门改正。对重大火

广东岭南职业技术学院消防安全系列制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-014
	页 次	第 2 页 14

灾隐患，及时向学院领导汇报；

(六) 负责编制消防器材购置、维修计划，并按计划对学院的消防设施、器材进行检查、维修，确保完整好用；

(七) 做好火灾事故现场灭火和应急疏散的组织工作，协助公安消防监督机构调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾事故责任；

(八) 完成学院消防安全责任人和管理人委托的其他消防安全工作。

第六条 各部门负责人应履行下列职责：

(一) 监督本部门员工履行消防安全职责；

(二) 组织本部门员工参加消防教育、培训和灭火、应急疏散预案的演练工作，组织开展岗位防火巡查、检查；

(三) 掌握分管范围内消防安全状况，发现火灾隐患立即消除，对不能及时消除的应当立即上报，并采取防范措施；

(四) 积极配合消防安全管理人组织的防火检查，对提出的火灾隐患及时安排整改，并做好信息反馈工作；

(五) 火灾发生时，按灭火和应急疏散预案履行职责。

第七条 职工消防消防安全职责

(一) 遵守各项规章制度，履行本岗位的消防安全职责；

(二) 定期接受培训；

(三) 参加义务消防组织及演练；

(四) 制止违反消防安全规章制度的行为；

(五) 发生火灾时，应引导人员疏散。

第八条 消防安全责任人应与各部门签定消防安全责任书。

广东岭南职业技术学院防火巡查检查规定

为使学院防火检查工作规范化、制度化,确保检查实效,根据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》,制度本规定。

一、实行每日巡查与定期检查相结合,各岗位自查与重点部位抽查相结合的办法。

二、每日日间进行防火巡查一次,夜间应巡查一次,由 (各部门或人员) 负责组织实施,巡查的主要内容包括:

1. 用火、用电有无违章情况;
2. 安全出口、疏散通道是否畅通,安全疏散指示标志、应急照明是否完好;
3. 消防设施、器材和消防安全标志是否在位完整;
4. 常闭式防火门是否处于关闭状态、防火卷帘下是否堆放物品影响使用;
5. 消防安全重点部位的人员在岗情况;
6. 其他消防安全情况。

三、每月至少进行一次防火检查,由学院消防安全管理人、归口管理部门或各部门负责人组织实施,检查的主要内容包括:

1. 消防车通道、消防水源;
2. 安全疏散通道、楼梯,安全出口及其疏散指示标志、应急照明;
3. 消防安全标志的设置情况;
4. 灭火器材配置及其完好情况;
5. 建筑消防设施运行情况;
6. 消防控制室值班情况、消防控制设备运行情况及相关记录;
7. 用火、用电有无违章情况;
8. 消防安全重点部位的管理;
9. 防火巡查落实情况及其记录;
10. 火灾隐患的整改以及防范措施的落实情况;
11. 易燃易爆危险物品场所防火、防爆和防雷措施的落实情况;
12. 消防安全重点部位人员及其他员工消防知识的掌握情况。

四、防火巡查、检查,应确定巡查和检查的人员、内容、部位;应填写巡查和检查记录,巡查和检查人员及其主管人员应在记录上签名。

巡查、检查中应及时纠正违法行为,消除火灾隐患,无法整改的应及时向消防安全管理人报告,由消防安全管理人向公安消防机构报告,并记录存档。

防火巡查时发现火灾应立即报火警并实施扑救。

广东岭南职业技术学院火灾隐患整改制度

为有效消除火灾隐患，落实整改责任，特制定本制度：

一、因违反或不符合消防法规而导致的各类潜在不安全因素，应认定为火灾隐患。

二、对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

三、对下列违反消防安全规定的行为，应当责成有关人员当场改正并督促落实：

1. 违章使用明火作业等违反禁令的；
2. 将安全出口上锁、遮挡，或者占用堆放物品影响疏散通道畅通的；
3. 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；
4. 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品，影响使用的；
5. 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
6. 违章关闭消防设施、切断消防电源的；
7. 其他可以当场改正的行为

违反前款规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备查。

四、对不能当场改正的火灾隐患，消防工作归口职能部门或专、兼职消防管理人员应当根据管理分工，及时将存在的火灾隐患向消防安全管理人或者消防安全责任人报告，并提出整改意见。

五、消防安全管理人应组织对报告的火灾隐患进行认定。

六、消防安全管理人或者消防安全责任人应当确定整改的措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。

七、在火灾隐患消除之前，消防工作职能部门应当落实防范措施，保障消防安全。

八、火灾隐患整改完毕，负责整改的部门或者人员应当将整改情况记录报送消防安全管理人签字确认后存档备查。

九、对公安消防机构责令限期整改的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出火灾隐患整改复函，报送公安消防机构。

十、重大火灾隐患不能立即整改的，应自行将危险部位停止使用并整改。

十一、对于涉及城市规划布局而不能自身解决的重大火灾隐患，应提出解决方案并及时向上级主管部门或当地人民政府报告。

广东岭南职业技术学院消防安全系列制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-014
	页 次	第 5 页 14

广东岭南职业技术学院消防安全例会制度

为了认真贯彻中华人民共和国公安部第 61 号令关于《机关团体、企业、事业学院消防安全管理规定》的有关要求，切实抓好我校消防安全工作，研究、部署、落实好消防安全工作计划和措施，特制定本规定。

一、每月至少召开一次消防安全例会，由学院消防安全责任人负责召集。消防安全责任人、消防安全管理人、专兼职消防安全管理人员必须参加会议。

二、消防安全例会应研究分析学院消防安全形势，通报火险隐患情况，分析、查找产生隐患的原因，总结教训，制定针对性整改方案和具体落实措施；提出有关重点、难点问题的解决办法；研究部署学院下一阶段的消防安全工作等。

三、每季度召开一次大型消防安全工作会，并制定工作计划和总结。

四、学院消防安全工作会议必须有专人负责会议记录，会议记录要内容详尽，重点内容有重点标记，会议记录要存入消防档案。

广东岭南职业技术学院消防教育培训制度

为提高校园消防安全意识，普及必要的消防安全知识，杜绝火灾的发生，制定本制度。

第一条 学院应通过多种形式开展经常性的消防安全宣传与培训。

第二条 学院应设置消防宣传专栏、消防宣传公益广告牌等固定消防宣传设施，提高师生的消防安全意识和技能水平。

第三条 学院应将消防安全教育列入教育计划，组织编写消防安全知识辅助教材，纳入学院有关教育课程并督促实施教育、培训，保证学院开设消防安全教育课程每学期不少于两个课时。

第四条 学院每年组织一次对师生的集中消防培训；对新生或新入职教职工与有关从业人员应进行消防培训。

消防培训应包括下列内容：

1. 有关消防法规、消防安全管理制度、保证消防安全的操作规程等；
2. 本校、本岗位的火灾危险性和防火措施；
3. 建筑消防设施、灭火器材的性能、使用方法和操作规程；
4. 消防安全“一畅两会”（“一畅”指社会各单位必须畅通消防安全疏散通道和安全出口；“两会”指社会各单位从业人员会扑救初期火灾、会自救逃生）内容；
5. 灭火和应急疏散预案的内容、操作程序。

第五条 学院应积极组织下列人员接受公安消防机构或其他具有消防安全培训资质的机构组织的专业消防安全知识培训：

- （一）消防安全责任人、消防安全管理人；
- （二）专、兼职消防管理人员；
- （三）消防控制室的值班、操作人员，并应持证上岗；
- （四）特殊工种人员，并应持证上岗；
- （五）其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

广东岭南职业技术学院 消防设施、器材管理规定

一、为加强学院消防设施、器材维护管理,预防和减少火灾危害,根据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》及有关消防法规,制定本规定。

二、学院的消防器材配置、维修由消防工作归口职能部门统负责办理配置、维修器材必须符合国家标准或行业标准。

三、消防安全管理人负责组织实施对本学院消防设施、器材维护保养,确保其完好无损。专兼职消防安全管理人员负责管理、维护消防设施、器材。

四、对消防设施、器材应进行登记,建立维护、管理档案,记明消防设施、器材的类型、数量、部位、检修或充装记录和维护管理责任人。

五、灭火器材的维护管理要求:

1. 各部门应指定专人管理部门内的灭火器材,灭火器材管理应做到“三定”(定位、定人、定责)。

2. 各部门灭火器材管理人每月检查一次灭火器材的数量和定位情况以及压力表指针是否在正常区域。在寒冷、炎热、潮湿季节要对消火栓、灭火器采取防冻、防晒、防潮措施。

3. 建筑灭火器每年至少进行一次由具备资格的维修单位实施的功能性检查。

4. 因管理不善,造成灭火器材丢失、损坏的,管理人应赔偿损失,并根据情况对联责部门进行经济考核。

5. 因扑救本学院或友邻学院火灾而使用了灭火器,有关部门应及时报告消防工作归口职能部门,补充灭火器材。

六、消防设施维护管理要求:

1. 消火栓应有明显标识;

2. 室内消火栓箱不应上锁,箱内设备应齐全、完好;

3. 室外消火栓不应埋压、圈占;距室外消火栓、水泵接合器 2.0M 范围内不得设置影响其正常使用的障碍物;

4. 物品的堆放不得影响防火门、防火卷帘、室内消火栓、灭火剂喷头、机械排烟口和送风口、自然排烟窗、火灾探测器、手动火灾报警按钮、声光报警装置等消防设施和正常使用;

5. 应确保消防设施和消防电源始终处于正常运行状态;需要维修时,应采取安全措施,维修完成后,应立即恢复到正常运行状态;

6. 应按照相关标准每月进行检查、检测消防设施,并做好记录,存档备查;

7. 自动消防设施应按照有关规定,每年委托具有熟练确认放入学院进行全面检查测试,并出具检测报告,送当地公安消防机构备案。

广东岭南职业技术学院消防安全系列制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-014
	页 次	第 8 页 共 14 页

广东岭南职业技术学院 消防(控制室)值班制度

一、为加强学院消防控制室的管理，确保消防设施的良好运转及其功能的充分发挥。

二、消防控制室应设置固定的值班人员，确保 24 小时有人值班，且每班不少于 2 人、每班连续工作不超过 12 小时。

三、值班人员应满足以下要求：

1. 应具有高中以上文化程度和良好的身体素质，年龄在 18-45 周岁之间；
2. 热爱本职、忠于职守，有高度的工作责任感；
3. 应在上岗前经过专门培训，熟悉建筑自动消防设施的原理和操作规程，并经过公安消防机构考试合格，持证上岗。

四、消防控制室值班人员应履行以下职责：

1. 负责对各种消防控制设施的监视和运用，不得擅自离职守，做好日常检查和操作等工作；
2. 熟悉系统的基本原理、功能，熟练掌握操作技术；
3. 发生火灾必须立即以最快方式确认，及时准确启动有关消防设备，及时报告火警；
4. 对消防控制室设备及通讯器材等要经常检查，定期做好系统功能试验，确保消防设施各系统状况良好。做好交接班工作，认真填写值班记录及系统运行登记表和控制器日检登记表；
5. 宣传贯彻消防法规，遵守防火安全管理制度，以高度责任感去完成各项技术工作和日常管理工作；
6. 积极参加消防专业培训不断提高业务素质。

五、消防控制室值班人员接到报警信号后应按如下程序进行处置：

1. 应立即携带对讲机、插孔电话等通讯工具，迅速到达报警地点确认；
2. 如果未发生火情，应查明报警原因，采取相应措施，并认真作好记录；
3. 如确有火灾发生，应立即用通讯工具向消防控制室反馈信息，同时利用现场灭火器扑救；
4. 消防控制室值班人员根据火灾情况启动有关消防设备，通知人员到场灭火，报告学院值班领导，并拨“119”向消防队报警；
5. 情况处理完毕后，恢复各种消防设备正常运行状态。

六、消防控制室值班人员应坚守岗位，严禁脱岗，未经专业培训的无证人员不得上岗。

七、值班时间严禁睡觉、喝酒，不得聊天、打私人电话，不准在控制室会客，严禁非工作人员进入控制室。

八、未经当地公安消防机构同意，值班人员不得擅自关闭火灾自动报警及自动灭火系统。

广东岭南职业技术学院消防安全系列制度	文 件 编 号	LNXY-AQ-014
	页 次	第 9 页 共 14 页

广东岭南职业技术学院 义务消防队（微型消防站）组织管理制度

一、为加强学院义务消防队（微型消防站）组织建设，提高义务消防队（微型消防站）的火灾处置能力，制定本规定。

二、各部门根据自身情况成立义务消防队（微型消防站）。

三、义务消防队（微型消防站）设队长（站长）1 人，副队长（副站长）1 至 2 人，由部门负责人担任。

四、义务消防队（微型消防站）队长（站长）应履行以下职责：

1. 认真贯彻落实国家的消防法律、法规及学院有关消防管理规定，做好义务消防队的组织领导工作；

2. 组织制定学院灭火和应急疏散预案，定期组织学院义务消防队员进行演练；

3. 定期组织义务消防队员学习消防安全常识和技能；

4. 组织义务消防队员检查、熟悉辖区的消防安全设施情况；

5. 发生火灾后，组织义务消防队员进行火灾扑救，事后积极协助有关部门进行火灾调查。

五、义务消防队（微型消防站）人数不应小于部门总人数的 30%，重点部位义务消防队人数不应小于其总人数 70%。

六、义务消防队员（微型消防站）应履行以下职责：

1. 认真贯彻执行学院消防管理制度；

2. 向师生宣传消防安全知识，发现和消除火灾隐患；

3. 认真学习消防知识，熟练掌握消防设施的性能和操作方法；

4. 在扑救火灾中应服从指挥，坚守岗位。

广东岭南职业技术学院
用火用电安全管理规定

一、为加强学院用火、用电安全管理,预防和减少火灾事故的发生,制定本规定。

二、成立由消防安全管理人任组长,各部门负责人为成员的用火、用电安全领导小组,领导学院的用火、用电安全管理工作。

三、应将用火、用电管理纳入日常防火检查、巡查的重要内容。

四、动火、电气作业执行人需经消防培训和其它专业培训合格,作到持证上岗。严禁无证人员进行动火、电气作业。

五、学院应加强对可燃物及使用明火设施等火源的管理,并严格落实以下管理措施:

1. 任何部门及个人在学院内部进行动火作业时,必须办理动火审批手续后方可作业;

2. 动火作业应由动火部门负责人和义务消防员始终在现场监护,并向动火执行人交待防火安全措施和进行安全教育,检查现场的防火安全措施。当动火间断或终结时,应检查现场有无残留火种;

3. 校园内严禁带入和存放易燃易爆物品;

4. 学院宿舍内禁止使用蜡烛取代电气照明;

5. 及时制止遗留火种等行为,及时清除烟头等火种或可燃物;

6. 学院进行装修时,应严格落实消防安全管理措施,在装修施工现场动用电气焊等明火时,应清除周围及焊渣滴落区的可燃物质,并设专人监督,装修施工现场严禁吸烟,严禁在运行中的管道、装有易燃易爆的容器和受力构件上进行焊接和切割。

六、用电防火安全管理要求:

1. 采购电气、电热设备,应选用合格产品,并应符合有关安全标准的要求;

2. 电气线路改造、增加用电负荷应办理审批手续,不得私拉乱接电气设备,不得超负荷用电;

3. 未经允许,不得在教室、宿舍、图书馆、计算机房等场所使用电炉、电热棒、电饭煲等具有火灾危险性的电热器具、高热灯具;

4. 电器设备周围应与可燃物保持 0.5m 以上的间距;

5. 每年应对电气线路和设备进行安全性能检查,必要时委托专业机构进行电气消防安全检测;

6. 学院放假时,应切断学院的非必要电源;

7. 停送电时,在确认安全后方可操作,停电时先断负荷开关,后断电源开关,送电时先送电源开关,后送负荷开关。

广东岭南职业技术学院 灭火和应急疏散预案演练制度

为有效落实、实施灭火和应急疏散预案，特制定本制度。

一、学院消防安全领导小组应负责研究制定切实可行的灭火和应急疏散预案。

二、灭火和应急疏散预案内容应包括：

1. 组织机构：包括灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；
2. 报警和接警处置程序；
3. 应急疏散的组织程序和措施；
4. 扑救初起火灾的程序和措施；
5. 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

三、灭火和应急疏散各项职责应由当班的消防安全管理人、部门主管人员、消防控制室值班人员、保安人员、义务消防队承担。各职能小组，由消防安全管理人、部门主管人员、消防控制室值班人员、保安人员、义务消防队及其他在岗的从业人员组成。主要职责如下：

1. 灭火行动组：发生火灾立即利用消防器材、设施就地进行火灾扑救；
 2. 通信联络组：负责与消防安全管理人和当地公安消防机构之间的通讯和联络；
 3. 疏散引导组：负责引导人员正确疏散、逃生；
 4. 安全防护救护组：协助抢救、护送受伤人员；抢险物资、器材器具的供应及后勤保障；
- 阻止与场所无关人员进入现场，保护火灾现场，并协助公安消防机构开展火灾调查。

四、灭火和应急疏散预案，至少每学期进行一次演练，并结合学院实际，不断完善预案。演练后应填写记录。

五、消防演练时应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

广东岭南职业技术学院安全疏散设施管理规定

一、为强化对学院安全疏散设施的管理，确保应急情况下的人员疏散，根据有关消防法规，制定本规定。

二、本规定中的安全疏散设施包括疏散楼梯、安全出口、防火门、防火卷帘、应急照明灯和疏散指示标志等。

三、学院必须购置符合国家规定的防火门、应急照明灯和疏散指示标志灯等合格的疏散设施。

四、消防安全管理人负责组织实施对安全疏散设施的管理；专兼职消防安全管理人员负责管理、维护安全疏散设施。确保安全疏散设施管理符合下列要求：

1. 确保疏散通道、安全出口的畅通，禁止占用、堵塞疏散通道和楼梯间；
2. 在使用期间疏散出口、安全出口的门不应锁闭
3. 封闭楼梯间、防烟楼梯间的门应完好，门上应有正确启闭状态的标识，保证其正常使用；
4. 常闭式防火门应经常保持关闭；需要经常保持开启状态的防火门，应保证其火灾时能自动关闭；自动和手动关闭的装置应完好有效；
5. 平时需要控制人员出入或设有门禁系统的疏散门，应有保证火灾时人员疏散畅通的可靠措施；
6. 安全出口、疏散门不得设置门槛和其他影响疏散的障碍物，且在其 1.4m 范围内不应设置台阶；
7. 消防应急照明、安全疏散指示标志应完好；
8. 消防安全标志应完好、清晰，不应遮挡；
9. 安全出口、公共疏散走道上不应安装栅栏、卷帘门；有效，发生损坏时应及时维修、更换；
10. 窗口、阳台等部位不应设置影响逃生和灭火救援的栅栏；
11. 在学院各楼层的明显位置应设置安全疏散指示图，指示图上应标明疏散路线、安全出口、人员所在位置和必要的文字说明。

五、安全疏散设施应作为防火检(巡)查的重要内容。

六、安全办应每月对安全疏散设施进行检查(抽查)，对应急灯、疏散指示标志灯、防火卷帘的功能进行试验，发现问题按程序督促整改，保证疏散设施完整好用。

**广东岭南职业技术学院
燃气和电气设备检查管理规定**

1. 应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后，方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查(至少每月一次)。
2. 防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。
3. 电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。
4. 各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。
5. 未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、维修部人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修部人员检测后投入使用。
6. 电器设备、开关箱线路附近按照学院标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物并定期检查排除隐患。
7. 设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。
8. 除已采取防范措施的部外，工作场所内严禁使用明火。
9. 使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用火不离人、人离火灭。
10. 场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟。

广东岭南职业技术学院消防安全系列制度	文 件 编 号	LNX-Y-AQ-014
	页 次	第 14 页 共 14 页

广东岭南职业技术学院 消防工作考评和奖惩制度

一、为表彰先进、惩处违章，强化学院的消防安全管理，特制定本规定。

二、消防安全管理情况纳入年终考核、评比内容。

三、对在消防工作中有下列突出表现的部门和个人，给予表彰、奖励：

1. 全年无火灾事故，积极参与消防管理和各项消防安全活动，成绩显著的；

2. 遵守消防法规，对查出火灾隐患能及时整改，预防措施到位，防火安全规章制度健全，消防设施完好无损的；

3. 积极开展消防宣传教育活动，组织本学院、部门人员定期学习消防知识和消防培训工作，事迹突出的；

4. 积极扑灭火灾，保护集体和师生生命财产安全，表现突出的；

5. 对查明火灾原因有突出贡献的；

6. 在消防工作其他方面做出显著贡献的。

四、对违反消防安全管理制度的行为，根据不同情况，给予相应处理：

1. 在一年内发生一次或一次以上火灾事故的，除取消该部门评先资格外，还要对责任人给予处理。对造成火灾事故的当事人，视其情况给予相应处理；

2. 对故意造成火灾事故的人员，以及严重失职造成重大安全责任事故的人员，依法移送司法机关，由司法机关追究当事人的相关责任。

广东岭南职业技术学院维稳工作体系及应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-015
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-AQ-015 广东岭南职业技术学院维稳工作体系及应急预案

广东岭南职业技术学院 维稳工作体系及应急预案

为贯彻中央、省委及教育工委关于维护高校安全稳定工作的有关精神以及有关教育系统突发公共事件应急预案等要求，促进学院稳定工作的规范化、制度化建设，积极预防和妥善处理政治性突发事件，确保学院持续稳定，着力构建和谐、平安校园，结合学院实际，制定学院敏感时期校园维稳工作应急预案。具体如下：

一、敏感时期易发生突发性、群体性事件的范围

（一）境内外敌对势力、“三股势力”、非法宗教势力、“法轮功”等邪教组织、企图明显的非政府组织对高校的渗透、煽动和破坏活动。

（二）社会的不稳定因素，如社会治安问题、社会重大改革问题以及党内腐败问题等对高校稳定工作产生的影响。

（三）随着学校自身教育改革的深化和事业的发展，产生的新矛盾与新问题。

（四）校园网络中出现的不安定因素。

二、组织机构及工作职责

（一）成立学院维稳安全工作领导小组，负责领导全院的安全稳定工作。领导小组组成人员如下：

组长：校长

副组长：党委书记、执行校长

成员：校领导、各职能部门负责人、二级学院院长

（二）领导小组下设维稳办公室（简称维稳办）和维稳工作小组，负责具体工作的落实。

1. 维稳办负责学院敏感时期校园维稳工作的统筹协调工作，挂靠在学校党政办公室，办公室主任由学院党政办公室负责人兼任，成员由各工作小组副组长及主要工作人员组成。

2. 根据维稳群体对象以及工作条块分工，具体设置学生组、教师组、网络组、宣传组、安保组、后勤组等六个维稳工作小组。

学生组：组长由分管学生工作的校领导担任，副组长由学生事务中心负责人担任，成员由各二级学院副院长（学务）组成；

教师组：组长由分管人力资源工作的校领导担任，副组长由人力资源中心负责人担任，成员由各二级学院院长组成；

网络组：组长由分管图文信息工作的校领导担任，副组长由网络中心负责人担任，成员由网络中心主要工作人员组成；

宣传组：组长由分管宣传工作的校领导担任，副组长由宣传部负责人担任，成员由宣传部、集团品牌中心主要工作人员组成；

安保组：组长由分管后勤安保工作的校领导担任，副组长由学院保卫处负责人担任，成员由保卫处主要工作人员组成。

后勤组：组长由分管后勤工作的校领导担任，副组长由后勤服务总公司负责人担任，成员由后勤服务总公司主要工作人员组成。

广东岭南职业技术学院维稳工作体系及应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-015
	页 次	第 2 页 共 4 页

（三）工作职责

1. 学院维护稳定工作领导小组主要职责

- （1）认真贯彻落实上级关于维护稳定的文件指示精神和工作部署。
- （2）健全学院维护稳定的领导机制和工作机制，完善规章制度，严格工作程序。
- （3）把握学院稳定形势，统筹意识形态、民族宗教、防范处理邪教、校园安全、网络信息安全、学院及周边治安综合治理、群众来访、处理群体性事件、中外交流、留学生管理、食品安全等涉及高校稳定的各项工作。
- （4）定期听取各部门、各单位和维稳办公室工作的情况汇报，并进行汇总和研判。
- （5）定期预测分析校内外动态和学院可能存在的不稳定因素，组织全院做好防范工作。
- （6）及时组织相关部门依法依规果断处置院内突发性事件。

2. 维稳办公室主要职责

- （1）综合协调与上级相关部门的联系汇报及与维稳各工作小组的联络工作。
- （2）做好维护稳定各项工作制度与实施方案的制定与组织落实工作。
- （3）积极开展调研，了解相关情况，加强综合分析与研判，提出工作建议和方案。
- （4）负责督促维稳制度、措施的落实；检查督促维稳各工作小组及学院各单位维稳工作。
- （5）负责维稳信息的收集、筛选、上报，健全信息渠道，保证维稳信息顺畅通达。
- （6）负责学院维稳工作领导小组的日常工作。

3. 各工作小组及各单位主要工作职责

总要求：在维稳领导小组的领导下，在维稳办的综合协调指挥下，对校园内各类不安全不稳定因素及突发事件进行防控和处置工作；有权紧急调用处置或救援所需的物资、人员和设备；第一时间到达突发事件现场，会同主要责任部门及时化解矛盾，控制事态发展，在最短的时间内，依法依规处置事件；及时做好相关信息的通报、上报工作。

具体职责：

- （1）学生组：具体负责学生中间不稳定因素的预防及突发事件的紧急处置工作。
- （2）教师组：具体负责教师中间不稳定因素的预防及突发事件的紧急处置工作。
- （3）网络组：具体负责网络信息安全管理及突发事件的紧急处置工作。
- （4）宣传组：具体负责清除和封堵广播、电视、网络等宣传媒体上出现的不利于学校稳定的有害信息，并实行新闻发言人制度。
- （5）后勤安保组：具体负责反恐、治安、消防、等方面不稳定不安全因素的预防及突发事件的处置工作。
- （6）后勤组：具体负责食堂、公寓、公共服务等方面不稳定不安全因素的预防及突发事件的处置工作，在突发性事件期间做好后勤保障。
- （7）各单位主要职责：落实维稳工作“一把手工程”，根据“管好自己的人、管好自己的事情、管好自己的阵地”的原则，各单位负责本单位师生以及所管辖区域的政治稳定和安全生产工作。

三、敏感时期重大突发性事件及群体性事件的预测预警

- （一）建立重大突发性事件及群体性事件的监测预警制度，尤其是在敏感时期，各小组

广东岭南职业技术学院维稳工作体系及应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-015
	页 次	第 3 页 共 4 页

成员单位要指定相关人员负责开展对重大突发性事件及群体性事件的日常监测排查工作，建立校园“重点人”管理数据库，发现苗头要采取必要的措施排除化解并及时向上级汇报。

（二）小组成员单位要加强思想政治教育和有关政策的宣传，掌握师生员工的思想动态、确保信息灵通。

（三）加强节假日敏感时期值班制度，各小组成员单位在重大节假日期间敏感时期，必须有人值班，并保证信息畅通。

四、敏感时期突发事件及群体事件处理程序

（一）成员单位和人员获悉发生突发事件和群体性事件信息后，根据事件性质务必在 10 分钟内向相关维稳工作小组组长以及维稳办报告。报告内容包括：发生事件的原因、时间、地点、人数、性质及其它已掌握的情况，要保证信息畅通，反映灵敏。任何成员单位和个人对重大隐患及紧急情况不得隐瞒、缓报和漏报。

（二）维稳办接到报告后，必须立即向领导小组负责人汇报，会同维稳工作小组对情况做出正确的判断、分析后，决定是否启动突发性群体性工作预案，有关成员单位接到重大紧急情况通知后，必须按要求迅速到位，果断处理。

（三）突发性事件及群体性事件的处理要坚持依法行政。按照政策，按照法律法规开展耐心细致的宣传和思想政治工作，动员、疏导人员尽快撤离现场，恢复和维护社会秩序。在处理突发事件或群体性事件中，注意营造与有关人员之间开展协商对话的和谐氛围，促进问题事件的尽快平息。

（四）问题协商调解不成的，现场处理小组应在摸清情况的基础上提出切实可行的处理意见，对明显违反信访政策或故意无理取闹不听劝阻的，依照相关法律法规规定和信访条款规定，请求执法部门按照规定给予训诫和相应的治安处置。

（五）重大突发性群体事件处理结束后，相关部门、人员要以科学、公正的态度对事件、案件做出理性分析，及时向领导小组提交事件处理书面报告，内容包括：发生事件的基本情况、原因、处理经过、有关对策、处理结果及后续措施意见。

五、敏感时期突发事件及群体事件处理方法

在处置敏感时期维稳事件过程中，要做到：齐抓共管、全员重视、认识到位、保持一致、态度坚决、措施得力、行动果断；努力把事态控制在学校内，极力解决在萌芽状态；充分利用学院网站、广播电视、宣传橱窗，正面宣传、主动出击、抢占正确舆论引导先机。

根据以下可能发生的具体情况，处置方法如下：

（一）学生在校内集会、游行

学院领导、相关部门负责人第一时间赶到现场，相关部门负责人员牵头组织辅导员深入一线，采取适当方式，控制学生过激行为，力求包干化解，平息事态。对当事人或煽动者，视情况做好相应的思想工作。

（二）学生聚众出校示威游行

学院领导、相关部门负责人第一时间赶到现场，学生未出校门时在场人员首先坚决阻拦，学生事务中心相关人员及辅导员要赶到一线劝阻疏导参与人员，安抚学生、稳定学生情绪，并重申国家游行示威法的相关规定，力求把事态控制在校内。一旦失控，必须向公安机关报

广东岭南职业技术学院维稳工作体系及应急预案	文 件 编 号	LNX-Y-AQ-015
	页 次	第 4 页 共 4 页

告，同时各部门、各二级学院（部）负责人、辅导员应跟随队伍掌握情况，继续劝阻，维持秩序，防止坏人混入破坏。对违法行为及时取证，配合公安机关打击处理违法人员。

（三）对校外来校宣传鼓动集会、游行

坚决拒之校门外，并报告政府有关部门。对未经上级和学院同意的记者采访、录像坚决拒之校门外，不准入校内。

（四）处置突发性事件后勤保障

由维稳办会同后勤服务总公司安排专门车辆，全天候准备，随时待命；同时准备相关材料，一旦发生突发事件，快速反应，及时提供必要的后勤保障。

（五）双休日、节假日应急办法

加强领导，坚持 24 小时值班制度，保证信息畅通。各辅导员要深入学生中做思想政治工作，掌握学生的思想动态和本班学生的去向。对于离校学生（特殊情况回家、看病）的学生事先必须严格履行请假手续，作好相关登记。辅导员必须提出严格具体的要求，掌握学生具体去处。对回家的学生要及时与家长联系确认。保卫人员要加强校园各重点区域的巡视和日常巡逻工作，发现问题，及时、妥善的处理。

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾） 事故专项应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-016
	页 次	第 1 页 共 10 页

LNXY-AQ-016 广东岭南职业技术学院消防安全（火灾）事故专项应急预案

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾）
事故专项应急预案

1. 总则

1.1 编制目的

为建立健全学校消防安全（火灾）事故应急处置工作机制，指导规范学校消防安全（火灾）事故的应急处置工作，有效预防和及时处置消防安全（火灾）事故保障师生身体健康与生命安全，维护正常教育教学秩序特编制本应急处置预案

1.2 编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国消防法》（中华人民共和国主席令第 6 号）、《广东省突发事件应对条例》。

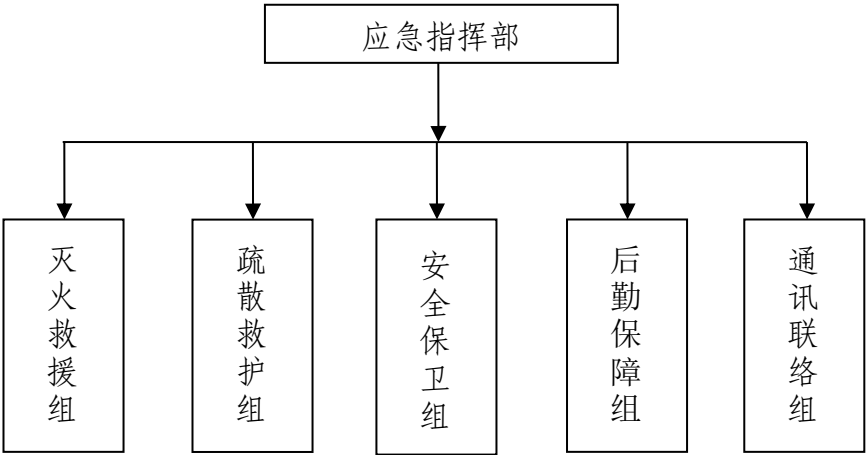
2 应急处置基本原则

以人为本、减少损失；准备充分、反应迅速；平战结合、预防为主。

3 组织机构及职责

3.1 应急组织体系

广东岭南职业技术学院发生火灾事故时，指挥部设在事故现场，应急救援组织机构设置如下：



火灾事故应急组织框架图

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾） 事故专项应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-016
	页 次	第 2 页 共 10 页

3.2 指挥机构及职责

1 应急救援指挥机构

广东岭南职业技术学院火灾事故应急救援指挥机构组成包括：

应急指挥部：总指挥劳汉生、副总指挥钟燕锋

灭火救援组：组长龙旭 成员：李添、唐学勤、李麦仓、贺永生

后勤保障组：组长罗腾 成员：江刘顺、李绍锋、袁乃艺、宋中喜

安全保卫组：组长熊胜利 成员：曹杨、贺林、农永建、韩晓飞

疏散救护组：组长祝东南 成员：高杰、周智生、黄廉光、谢希尚

通讯联络组：组长邢益伟 成员：黄腾杰、潘敏铃、刘 丹、冼杰锋

2 主要职责

（一）、指挥部主要职责

- （1）负责发布启动和解除应急救援预案的命令；
- （2）全面协调和指挥事故应急救援工作，指导制定紧急救援管理办法或特别管制措施；
- （3）组织指挥各方面力量处理事故，统一指挥对事故现场的应急救援，控制事故的蔓延和扩大。
- （4）检查督促有关部门做好抢险救灾、事故调查、后勤保障、信息上报、善后处理以及恢复生活生产秩序的工作。
- （5）检查督促各部门做好各项突发事件的防范措施和应急处理准备工作，组织领导应急演练。
- （6）必要时，向请示启动上一级政府应急预案；
- （7）负责对事故应急工作进行督察和指导，紧急调用各类物资、设备、人员和占用场地。
- （8）做好抢险救援、信息上报、善后处理等工作；
- （9）组织召开事故现场会议。

（二）、总指挥职责

- ①组织制订事故应急救援预案；
- ②负责人员、资源配置、应急队伍的调动；
- ③确定现场指挥人员；
- ④协调事故现场有关工作；
- ⑤批准本预案的启动与终止；
- ⑥授权在事故状态下各级人员的职责；
- ⑦事故信息上报工作；
- ⑧接受政府的指令和调动；

（三）、 副总指挥职责

- ①协助总指挥开展应急救援工作；

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾） 事故专项应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-016
	页 次	第 3 页 共 10 页

②指挥协调现场的抢险救灾工作；

③核实现场人员伤亡和损失情况，及时向总指挥汇报抢险救援工作及事故应急处理的进展情况；

④总指挥不在时代替总指挥负责指挥救援；

⑤及时落实总指挥关于应急处理的指示。

⑥组织应急预案的定期修订及演练。

（四）、各应急小组职责

（1）灭火救援组职责

组长应第一时间赶到事故现场，

- 1) 负责火灾现场事故的扑救、处理；
- 2) 负责消防器材、消防系统的启用和保障其正常运行；
- 3) 负责保障事故现场、周边灾区的抢救,及时处理消防供水设施和管网的故障；
- 4) 负责处理事故现场、周边灾区供电故障及实施临时断、送电作业。
- 5) 当公安消防队到达事故现场后，听从消防队的指挥，做好协调、引导工作。
- 6) 组长负责全组责任分工，统筹全组应急任务的开展。
- 7) 配合上级政府应急救援组织开展应急救援工作。

（2）疏散救护组

- 1) 组织师生选择就近安全通道、出口迅速撤离事故现场到预定集合地点集合；
- 2) 在各安全通道和安全出口维持秩序，指导并确保所属责任区域员工能迅速有序安全地撤离；
- 3) 检查是否有人员被困（或滞留）在各自分管的区域；
- 4) 发生生产安全事故时，在安全地点设立临时医疗救护点，负责对受伤、中毒人员的紧急救治护理工作，并观察其病情发展；
- 5) 负责重伤、病情恶化人员的监护工作，并委派人员护送其送院救治，紧急情况下委派专车护送；
- 6) 及时向应急指挥部汇报受伤人员及救护情况；
- 7) 积极学习常用急救知识，掌握正确的安全急救设施和药品的使用方法。
- 8) 配合上级政府应急救援组织开展应急救援工作。

（3）安全保卫组职责

- 1) 负责事故现场周边交通管制和疏导，引导外部救援单位车辆进入厂区，保障救援交通顺畅，维持现场秩序；
- 2) 负责警戒区域内重点目标，重点部门的安全保卫；
- 3) 负责警戒区域的治安巡查；
- 4) 疏散事故地点无关人员和车辆，禁止一切与救援无关的人员进入警戒区域；
- 5) 维持员工疏散集合地的治安秩序。
- 6) 配合上级政府应急救援组织开展应急救援工作。

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾） 事故专项应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-016
	页 次	第 4 页 共 10 页

（4）后勤保障组职责

- 1) 负责调用和组织应急救援过程所需物资器材，保障物资器材供应和现场抢险人员饮水、用餐等；
- 2) 保障社会应急救援车辆至本校运输畅通，指挥车辆行驶路线；
- 3) 负责公司内车辆调度，最大程度地满足事故现场受伤人员的转运。
- 4) 组长负责全组责任分工，统筹全组应急任务的开展。
- 5) 配合上级政府应急救援组织开展应急救援工作。

（5）通讯联络组职责

- 1) 迅速联系应急组织机构各相关负责人，并根据应急指挥部命令拉响报警器、通知全校师生紧急疏散；必要时通知公司周边单位、人员疏散。
- 2) 根据应急指挥部的决定负责向“119”、“110”、“120”等或相关政府职能部门知会情况，请求支援。
- 3) 事故状态时负责各应急救援队伍、应急救援指挥部之间的通讯畅通，负责灾后检查修复通讯设备工作。
- 4) 负责事故后全面修复有线通讯设备，确保通讯设备正常工作，以便尽快恢复生产。
- 5) 组长负责全组责任分工，统筹全组应急任务的开展。
- 6) 配合上级政府应急救援组织开展应急救援工作

4 预防与预警

4.1 危险源监控

对危险源和危险目标的监控主要对危险源落实操作人员巡回检查、专业人员检查、领导定期检查等方式实施监控。

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾） 事故专项应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-016
	页 次	第 5 页 共 10 页

4.2 预防措施

事故类别	主要防范措施
火灾事故	1. 加强消防安全管理,提高消防意识逃生自救能力。学校将学生宿舍的消防工作纳入学校整体工作计划之中,落实专人负责学生宿舍的消防安全管理工作,开展消防宣传教育课,讲解消防常识和逃生自救常识,每年至少要组织两次以上扑救初期火灾和人员疏散逃生为中心内容的实战演练。 2. 严格用火用电管理,及时检查维修电气线路,按照消防技术标准进行电气线路的敷设,保证电线连接部分的接触良好和导电畅通,坚决杜绝私拉乱接电线的违法行为,对老化破损的电线要请专业人员及时进行更换,加强教育和安全检查,宿舍学生严格遵守用火用电管理制度,不要同时使用大功率的用电设备,在宿舍内使用电器时要格外注意安全,严禁使用热得快、电热杯等功率较大、发热量较多的电器设备。 3. 加强管理,确保安全出口、疏散通道的通在日常工作中,要确定专人对学生宿舍内的安全出口、疏散通道等处巡查、检查力度,对在安全出口上锁、疏散通道等处堆放杂物的要立即清除,及时将上锁等封闭的安全出口打开,确保畅通。 4. 结合实际,按需配备消防设施器材,设置疏散指示标识、应急照明灯等必备的消防器材,确保在发生火灾的时候在宿舍中的学生可以及时地疏散逃生同时在日常的工作中要组织专人做好消防设施、器材的维护保养工作,保证消防设施、器材的完好有效。

4.3 预警行动

(1) 预警级别为三级预警：三级（现场级）预警、二级（企业级）预警、一级（社会级）预警。

(2) 预警发布的方式、方法：采用警铃、喇叭及内部电话（包括对讲机、手机等）线路进行报警，由指挥部根据事态情况通过向学校内部发布事故消息，发出紧急疏散和撤离等警报。

(3) 预警信息发布的流程：事故发生人员，应立即向值班班长、副总指挥、总指挥报告。

5 信息报告程序

1) 24 小时有效的报警电话

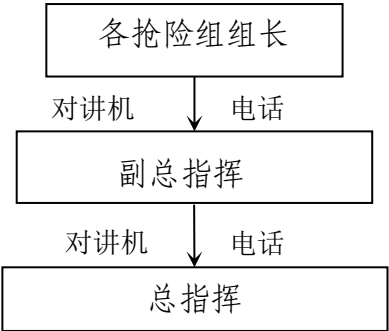
应急办公室值班电话：020-

2) 事故信息通报程序

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾） 事故专项应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-016
	页 次	第 6 页 共 10 页

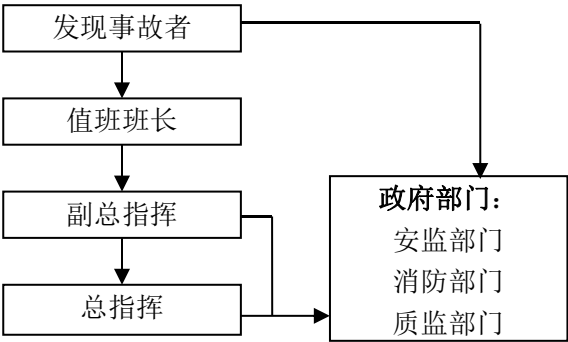
广东岭南职业技术学院事故信息通报程序如下：

广东岭南职业技术学院收到发生火灾事故的信息时，立即用电话、对讲机、广播等通讯工具通知副总指挥、各组长，各应急救援组按应急处理程序进行现场应急反应。事故信息通报流程如下：



3) 事故信息上报

①广东岭南职业技术学院发生火事故、设备事故后，应立即通过电话向市、区主管部门报告事故信息，信息上报流程如下：



②信息上报的内容：

- a 发生事故的单位、时间、地点、设备名称；
- b 事故的简要经过，包括发生起火的物质名称、数量、可能的最大影响范围和现场伤亡情况等；
- c 事故现场应急抢救处理的情况和采取的措施，事故的可控情况及消除或控制所需的处理时间等；
- d 其他有关事故应急救援的情况：事故可能的影响后果、影响范围、发展趋势等；
- e 事故报告单位、报告人和联系电话。

③信息上报的时限

当广东岭南职业技术学院发生生产安全事故时，当班人员应立即进行抢险救援工作，立即向上级领导报告。

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾） 事故专项应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-016
	页 次	第 7 页 共 10 页

6 应急处置

6.1 响应分级

根据火灾事故危害程度、影响范围，生产安全事故救援级别由低到高实行二级应急响应：Ⅲ级、Ⅱ级、Ⅰ级，响应条件及分级如下表：

响应级别	判断标准
Ⅲ级	事故发生的初期，事故尚处于现场可控状态，是影响较小的小范围火情、损伤等
Ⅱ级	严重违反安全操作规程；出现重大火灾事故；
Ⅰ级	出现重大人员伤亡；出动全校的应急力量，事态发展可能超出事故公司的控制能力；需要向上级政府应急中心求救。

6.2 响应程序

根据事故的大小和发展态势，明确应急指挥、应急行动、资源调配、应急避险、扩大应急的响应。

1) Ⅲ级响应

发生局部区域形成较小火情区，或者宿舍内小量可燃物着火，形成小火灾，但对各个区域的安全不构成影响。由现场人员迅速扑灭后上报。

2) Ⅱ级响应

由总指挥做出启动二级响应的决定，调集所需的专业组到现场进行救援，各专业抢险组在总指挥的指挥下投入抢险工作。通讯联络组根据总指挥要求协调好应急救援队伍之间的工作。

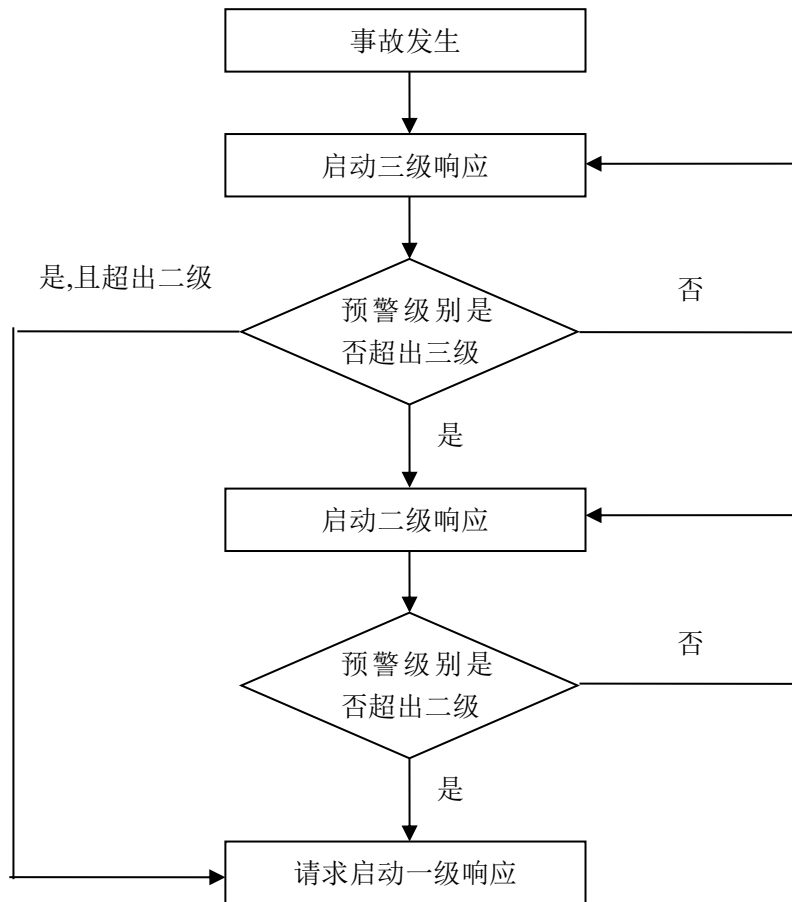
3) Ⅰ级响应

由总指挥做出启动一级响应的决定，利用全校一切可利用资源投入抢险，必要时请求外部支援，各专业组具体负责现场事故的救援工作。

4) 扩大应急

启动本事故应急救援预案后，当事故不能有效处置，或者有扩大、发展影响到附近社区时，由总指挥报请当地消防部门请求支援。

响应流程见下图



6.3 处置措施

6.3.1 易控险情处置措施

- (1) 首先应切断火势蔓延的途径，冷却和疏散受火势威胁的可燃物，控制燃烧范围。
- (2) 使用移动式灭火器，或现场其他各种消防设备、器材，扑灭火灾和控制火源。

6.3.2 较大险情处置措施

(1) 报警

事故现场人员或疏散通讯组应立即拨打 119 电话报警，报警时应明确发生事故的单位名称、地址、起火的物质。事故简要情况及人员伤亡情况等。

(2) 紧急疏散，事故发生后，疏散救护组应进行以下救援工作：

- ① 听从指挥，按疏散指示立即将除应急救援人员外的人员有组织的疏散到安全地点；
- ② 将事故现场的受伤人员根据情况不同进行处理，受轻伤的在现场进行简单包扎，重伤的进行简单的现场救护后立即送医院治疗。

(3) 设立警戒线

现场保卫组根据火灾事故的影响范围建立警戒区，并在通往事故现场的主要干道上实行交通管制。

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾） 事故专项应急预案	文 件 编 号	LNX-Y-AQ-016
	页 次	第 9 页 共 10 页

（4）信息搜集

消防抢险组要尽快做好现场信息资料搜集工作（包括：正在燃烧的可燃物种类，燃烧物的位置，燃烧源的周围的易燃易爆物品以及燃烧是否会引起爆炸等），并将这些信息及时报告给总指挥或专业消防队火场指挥员。

（5）火灾扑救

灭火救援组听从指挥，进行以下应急救援工作：

①对为防止火灾危及相邻设施，灭火救援组可采取以下保护措施：

a: 对周围设施及时采取冷却保护措施；

b: 迅速疏散受火势威胁的物资；

②进行火情侦察、火灾扑救，有针对性地采取自我防护措施，如佩戴防护面具，穿戴防火专用防护服等。如火情突然发展或为抢先机，为将火源扑灭在初发阶段，导致灭火人员来不及穿戴防护用品时，灭火人员要注意加强自身安全的保护，后续灭火人员则要穿戴相应的防护用品扑救。如现场有受伤者时，首先将伤者转移到相对安全的地方，由疏散救护组再转移到指定救护地点进行救治。

③占领上风或侧风阵地（可由风向标或火、烟的飘向来判断），防止过度吸入有毒烟气或其他有毒气体引发的人体中毒，或被大火所伤害；

④正确选择最合适的灭火剂和灭火方法，火势较大时，应先堵截火势蔓延，控制燃烧范围，然后逐步扑灭火势；并检查自动喷淋系统是否启动，如不启动则需人工启动。

⑤灭火指挥对有可能发生爆炸、爆裂等特别危险需紧急撤退的情况应密切注意，应急人员必须按照统一的撤退信号和撤退方法及时撤退（撤退信号可采用哨子）；

⑥当火情失去控制时，现场指挥员要果断下达人员撤离指令，将救援人员撤离到安全的地方；

⑦公安消防队未到达火灾现场时，由灭火救援组组长任灭火指挥。公安消防队到达火场时，组长应立即与公安消防队负责人联系并交代火场现况，并协助消防队进行灭火救援。

（6）物资供应

为保障应急救援工作能迅捷、有条不紊地进行，后勤保障组应进行以下工作：

①立即将抢险救援所需的应急物质调至应急现场，以供应急使用，暂时供应不足或缺少的物资，可就近采集补充。

② 与供水、供电等政府部门进行沟通配合，确保水、电的供应。

（7）清理恢复

①爆炸事故抢救结束后，消防抢险组和现场保卫组必须监护火灾、爆炸现场。在得到政府组织的事故调查组的同意后，方可进行清场和抢修工作。

②做好现场保护和洗消，包括消毒以及无毒化处理。

③妥善处理完事故后，进行全面的总结，透彻分析事故原因和过程控制中的不足，对预案中不正确的地方进行修改，并培训教育员工，做好“四不放过”工作。

广东岭南职业技术学院消防安全（火灾） 事故专项应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-016
	页 次	第 10 页 共 10 页

7. 应急演练

7.1 桌面演练：由应急组织（机构）的代表或关键岗位人员参加的，按照应急预案及其标准工作程序讨论紧急情况时应采取行动的演练活动。桌面演练的主要特点是对演练情景进行口头演练，作用是锻炼参演人员解决问题的能力，以及解决应急组织相互协作和职责划分的问题。

7.2 实地演练：针对应急预案中全部或大部分应急响应功能，检验、评价应急组织应急运行能力的演练活动。一般要求尽量真实，调用更多的应急人员和资源，并开展人员、设备及其他资源的实战性演练，以检验相互协调的应急响应能力。

演练结束后，广东岭南职业技术学院总指挥应当向上级部门提交书面总结报告。

广东岭南职业技术学院学生和教职工的伤害事故处理机制和报告	文 件 编 号	LNXY-AQ-017
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-AQ-017 广东岭南职业技术学院学生和教职工的伤害事故处理机制和报告

广东岭南职业技术学院学生和教职工的 伤害事故处理机制和报告制度

为了切实保障师生的身心健康和财产安全，积极预防和有效处置师生的意外伤害，降低事故的危害程度，保证学校正常的教育教学和工作秩序，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《学生伤害事故处理办法》等法律法规，结合我校实际情况，特制定本工作预案。

一、指导思想

坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，认真遵照央、省、市关于维护校园安全的指示精神，坚持预防为主、教育引导、依法处置、积极妥善的原则，结合我校十四五规划目标，对学生和职工发生的意外伤害事故及其苗头及时、果断采取措施，坚决制止违法行为，力争做到发现早，控制住，处置好，切实把问题解决在萌芽状态，努力维护改革、发展、稳定大局。

二、适用范围

本机制所称意外伤害事件，是指因学校重大教学活动、教师待遇、重大教育改革、自杀自伤等领域存在的各种矛盾引发，侵犯师生人身安全和公司财产安全的行为。

三、现场处置

（一）及时抢救紧急救援

师生在校发生安全伤害事故，应当得到及时救助。校医和保卫队员应第一时间到达事故现场，对受伤人员进行现场救护并根据学生受伤情况，决定是否应当采取紧急报警救护措施。

（二）迅速疏散现场人员

校内发生安全伤害事故，学校有关人员在得知情况后，应立即组织人员维护事故现场秩序，迅速疏散现场人员。疏散现场人员时，本着少受伤害的原则，组织、指挥师生脱离危险境地。

（三）及时上报

各部门接到重大校园意外伤害报告后，应立即上报所在部门分管领导和主要领导。

（四）注意保护事故现场

学校组织人员注意保护事故现场，防止任何人对事故现场进行破坏，保存好分析事故原因、性质、责任的重要依据。责任领导及有关负责人要认真听取师生意见，准确判断群体性事件的性质和发展趋势，掌握局面，把握尺度，讲解策略和方法，尽快采取措施。

四、保障措施

（一）**加强值班和信息沟通。**在重大活动和节假日实行 24 小时值班制度，畅通联系渠道，随时了解和掌握有关情况，随时报告。

（二）**加强后勤服务。**确保处置事件的后勤服务周到细致、及时到位、保障有力。事故发生后，马上通知伤患的家属，妥善处理事故的后续工作。

广东岭南职业技术学院学生和教职工的伤害事故 处理机制和报告	文 件 编 号	LNXV-AQ-017
	页 次	第 2 页 共 2 页

（三）实行严格的责任追究。对事故进行调查处理，按“五不放过”（即：事故原因不查明不放过、事故责任不查清不放过、事故责任人没得到追究不放过、事故安全隐患整改措施不落实不放过、相关人员没收到教育不放过）的原则结案处理，以认真吸取教训，防止类似事故再次发生。

（四）加强安全宣传教育。加强学校安全防范的宣传教育工作，不断提高学生的安全防范意识和自我保护意识。在组织教育教学活动或组织校外活动，要牢固树立“安全第一”的思想，精心组织、周密安排，做好每个环节的安全方法措施，严格履行安全职责。

广东岭南职业技术学院政治性突发事件应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-018
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-AQ-018 广东岭南职业技术学院政治性突发事件应急预案

广东岭南职业技术学院政治性突发事件应急预案

为切实做好学院意识形态安全和政治安全工作,确保校园各类政治与意识形态渗透入侵、非法宗教活动、邪教活动等政治性突发性事件能够及时、迅速、高效、有序地得到处理,保障学院师生身心健康,维护社会稳定,根据上级有关要求,结合我院实际,特制定本预案。

一、组织机构及工作职责

学校成立政治性突发事件应急处理领导小组,统一领导学院政治性突发事件的防范和应急处置工作。

组 长:党委书记、校长

副组长:分管安全校领导

成 员:党政办、宣传部、学生工作处、团委、保卫部门负责人及各教学系部党总支书记

领导小组下设办公室,办公室主任宣传部部长(兼)

应急领导小组履行下列主要职责:

☒ 紧急处理或稳定局面

应急领导小组

☒ 报告主管部门、公安机关、国家安全机关

1. 指挥有关工作人员立即到达规定岗位,采取相应的应对措施;
2. 安排工作人员开展相关的现场控制和调查;
3. 按照需要组织师生进行疏散、隔离;并根据事件性质,报请上级部门迅速依法采取紧急措施;
4. 根据需要对事件现场采取控制措施;
5. 对学院发生的政治性突发事件的应急处理程序进行督察指导。

二、预防和处置机制

(一) 建立立体的预防机制

对可能引起学生高度关注的国际国内重大事件,特别是对危及师生生命财产安全或涉及国家主权和民族利益等容易激发学生情绪的问题,以及敏感期、重大政治活动、重大节庆、重大文体活动以及发生各类重大突发事件期间,在落实安全措施的同时,及时把握师生思想动态,加强教育引导。早发现、早报告、早控制,把矛盾解决在基层、解决在内部,解决在萌芽状态。采取以下预防措施:

1. 深入开展宣传教育活动,采取切实有效措施,改进和加强思想政治工作,抓好形势与政策教育,把广大师生的思想和行动统一到党的方针、政策上来,引导广大师生积极投身于全面建设小康社会的伟大实践。

2. 各二级学院、书院广泛开展法制教育、安全教育和心理健康教育,增强学院师生的法制观念和法律意识,帮助师生掌握防火、防盗、防意外事故、防传染性疾病的必要知识和基本技能,增强其安全意识和自我防护能力,树立积极向上的人生观和价值观。

广东岭南职业技术学院政治性突发事件应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-018
	页 次	第 2 页 共 4 页

3. 实时掌握师生思想动态，准确把握师生关注的热点、焦点问题，有针对性地做好宣传教育工作，及时化解潜在矛盾，消除不稳定因素。

4. 严格排查事故安全隐患和不稳定因素，定期对校内大型公共活动场所和人员集中的重点部位以及教学科研、办公、后勤等重要设施开展稳定安全工作大检查，及时发现不稳定因素，彻底消除火灾事故隐患。

5. 强化校园网的管理与监控，加强对有害信息源的控制，有效封堵不良信息，果断删除有害信息，及时发现和捕捉苗头性、前瞻性、预警性信息。

6. 做好信息工作，各应急反应机构工作组实行敏感时期 24 小时值班和领导带班制度，严格信息报送制度，不断加大信息收集和信息报送力度。

7. 深入群众实际生活，解决群众实际困难，从源头上化解矛盾纠纷，把矛盾和问题解决在萌芽状态，坚决避免矛盾的激化和升级。

8. 发挥党政工青思想政治工作的强大优势，做好重点人员的监控和敏感时期的防护工作，落实责任。

9. 加强大型活动场所的管理，实行使用审批制度。

（二）形成灵敏的预警机制

1. 在学院各处系部室、学生各班级形成有效的情报信息网络，定期不定期收集和分析信息，注意把握政治性敏感性信息和深层次政治性信息的挖掘。

2. 一旦获取政治性深层次、内幕性、预警性的重要信息，保证信息畅通，及时向学院政治性突发事件应急领导小组汇报。

（三）确保高效的快速反应机制

1. 政治性突发事件发生后，学院突发事件应急处理领导小组立即召开会议决定是否启动突发事件应急预案，并在第一时间向上级主管部门报告。

2. 各二级学院在职责的范围内，做好突发事件应急处理的有关工作，切实履行职责。对各类集体活动，要严格按照“谁主办、谁负责”的原则，明确安全和稳定的责任制，并充分考虑可能发生的各种情况，活动前应有预见，并根据学校的突发事件应急预案，采取相应的措施，发生事故，主动纳入学校预案工作程序。

3. 应急状态期间，领导组各成员必须保证通信网络畅通。各部门应当根据突发事件应急处理领导组的统一部署，做好突发事件应急处理工作。

4. 学校内任何部门和个人都应当服从学校突发事件应急处理领导组做出的决定和命令。突发事件涉及的有关人员，对主管部门和有关机构的查询、检验、调查取证、监督检查及采取的措施，应当予以配合。

（四）具有完备的善后处理机制

1. 政治性突发事件得到有效控制后，善后处理组要及时开展工作，进一步稳定情绪，化解矛盾，防止出现反复。

2. 组织人员及时处理好发生政治性突发事件的现场，处理好在政治性突发事件中发生的一切事故。

三、具体应急措施

广东岭南职业技术学院政治性突发事件应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-018
	页 次	第 3 页 共 4 页

（一）监测与报告

1. 开展政治性突发事件巡视与检测。任何人员都有巡视、检测学院突发事件的责任；值班人员更有监测学校突发事件的职责，当发现事件或可能发生的突发事件的苗头，应及时向学院领导汇报。

2. 建立信息报告制度。突发事件发生或有可能发生突发事件的信息，采取逐级汇报制度，事件第一发现人应及时向学校汇报，学校应在第一时间向学校主管部门汇报，并随时与上级单位保持密切联系。

信息报告内容为：

- ①事件发生的场所名称、地点、时间及大致人数；
- ②突发事件的类型；
- ③事件发生的起因及需要解决的主要问题；
- ④事件概况和已经采取的措施；
- ⑤现场人员状况及疏散情况；
- ⑥事态发展态势及预测；
- ⑦信息的来源：报告人的单位、姓名、职务和联系电话。

3. 严格执行学院重大事件报告程序。对于各类突发事件，应迅速判断事件性质，根据事件性质，及时向社会、政府各救治排险机构求救，并向相关的政府职能部门、上级主管部门逐级汇报。在得到指示和未得到指示前，对事故可能影响善后处理的现场、证件、证物等要进行保护。

4. 突发事件向外发布情况，需经院突发事件处理领导小组同意。按照上级有关部门的鉴定结论以集体形式发布，不得主观臆测、夸大其词。任何人员都不得瞒报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

（二）应急调查与处理

1. 政治性突发事件发生后，学院应急处理领导小组及有关部门，负责组织对突发事件进行调查处理。通过对突发事件调查、现场勘验，采取相应的控制措施，并对危害程度做出评估。

2. 政治性突发事件发生后，在进行事件调查和现场处理的同时，学院应当立即将突发事件所致的伤亡病人送向就近医院，对无法判断伤情的伤病员，应及时报警求救求援。

3. 政治性突发事件发生后，学院应保护好现场，并采取疏散、隔离等措施；加强学生管理并做好学生思想政治工作，确保师生心态和情绪稳定。

4. 政治性突发事件发生后，突发事件应急处理工作领导小组根据需要，及时向上级部门汇报事件情况以及采取的应急措施。

5. 政治性突发事件发生后，密切关注网络舆情。加强网络意识形态阵地管控，落实“三同步”工作机制。加强对网络媒体的有效监督管理，构建有效防范、安全可靠的管控机制，牢牢掌握网上舆论工作主动权。全力开展网上维稳、净化网络及安全监管工作，重点加强对微信、微博、抖音等网络交流平台的管控，严防网络安全事故发生；同时大力宣传党和国家主流意识形态的“红色内容”和日常党建业务工作，营造积极健康向上的社会主流舆论。

广东岭南职业技术学院政治性突发事件应急预案	文 件 编 号	LNXY-AQ-018
	页 次	第 4 页 共 4 页

6. 政治性突发事件发生后，根据事件性质，应及时与涉及事件的学生家长、教师家属联系；在适当条件下，告知事件原因、处理结果，或者联系家长进行教育。

（三）事件的评估与责任追究

1. 事件发生后，学院保卫部门按照上级部门或专业机构的鉴定结论作出总结，并上报学院政治性突发事件领导小组。

2. 学院政治性突发事件领导小组根据事件的结论和总结，对事件进行责任评估和责任界定，并按照相关法律、法规给予相关责任人进行责任追究。

广东岭南职业技术学院 重大安全事故责任查究机制	文 件 编 号	LNXY-AQ-019
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-AQ-019 广东岭南职业技术学院重大安全事故责任查究机制

广东岭南职业技术学院重大安全事故责任查究机制

第一条 为了有效地防范重大安全事故的发生，严肃追究重大安全事故的责任，保障广大师生生命、财产安全，制定本制度。

第二条 学校正职负责人对下列重大安全事故的防范、发生，依照法律、行政法规和本制的规定有失职、渎职情形或者负有领导责任的，依照本制度给予行政处分；构成玩忽职守罪或者其他罪的，依法追究刑事责任：

- (一)重大火灾事故；
- (二)重大交通安全事故；
- (三)重大建筑质量及危房安全事故；
- (四)危险药品和化学危险品重大安全事故；
- (五)锅炉、压力容器、压力管道和特种设备重大安全事故；
- (六)大型活动重大安全事故；
- (七)外来暴力侵害重大安全事故；
- (八)流行传染病重大安全事故；
- (九)食物中毒重大安全事故；
- (十)其他重大安全事故。

对重大安全事故的防范、发生直接责任的主管人员和其他直接负责人员，比照本制度给予行政处分；构成玩忽职守罪或者其他罪的，依法追究刑事责任。

重大安全事故肇事单位和个人的刑事处罚、行政处罚和民事责任，依照有关法律、法规和规章的规定执行。

第三条 重大安全事故的具体标准，按照国家有关规定执行。

第四条 学校应当依照有关法律、法规和规章的规定，采取行政措施，对本学校实施安全监督管理，保障本学校师生生命、财产安全，对本学校或者职责范围内防范重大的发生、重大安全事故发生后的迅速和妥善处理责任。

第五条 学校应当每个学期至少召开一次防范重大安全事故工作会议，由学校主要负责人召集有关负责人参加，分析、布置、督促、检查本学校防范重大安全事故的工作。会议应当作出决定并形成纪要，会议确定的各项防范措施必须严格实施

第六条 学校按照职责分工对本学校容易发生重大安全事故的单位、设施和场所安全事故的防范明确责任、采取措施，并组织进行严格检查。

第七条 学校必须制定本学校安全事故应急处理预案。并将安全事故应急处理预案报区教育局备案

第八条 学校应当对本制度第二条所列各类重大安全事故的隐患进行查处；发现重大安全事故隐患的，要立即排除。

第九条 学校存在的重大安全事故隐患，超出其管辖或者职责范围的，应当立即向有关管辖权或者负有职责的有关部门报告。

广东岭南职业技术学院 重大安全事故责任查究机制	文 件 编 号	LNXY-AQ-019
	页 次	第 2 页 共 2 页

第十条 学校对学生进行劳动技能教育以及组织学生参加公益劳动等社会实践活动，必须确保学生安全、严禁以任何形式、名义组织学生从事接触易燃、易爆、有毒、有害等危险品的劳动或者其他危险性劳动。严禁将学校场地出租作为从事易燃、易爆、有毒、有害等危险品的生产、经营场所。

按照"关于特大安全事故行政责任追究的规定",学校违反本规定的,对校长给予撤职的行政处分,对直接组织者给予开除公职的行政处分构成非法制造爆炸物罪或者其他罪的。依法追究刑事责任。

第十一条 重大安全事故发生后,应当按照《校园突发事件处理应急预案》规定的程序和时限立即上报,不得隐瞒不报、谎报或者拖延报告,并应当配合、协助事故调查,不得以任何方式阻碍、干涉事故调查。重大安全事故发生后,学校违反前款规定的,对学校主要负责人给予行政降级处分。

第十二条 重大安全事故发生后,学校应当迅速组织救助,有关人员应当服从指挥、调度,参加或者配合救助,将事故损失降到最低限度。

第十三条 重大安全事故发生后,由教育局协同有关部门组织调查组对事故进行调查,并由调查组提出调查报告,调查报告应当包括依照本制度对有关负责人员追究行政责任或者其他法律责任的意见。区教育局依据调查报告,对有关责任人员作出处理决定。

第十四条 任何单位和个人均有权举报重大安全事故隐患,有权向区教育局举报学校及负责人不履行安全监督管理职责或者不按照规定履行职责的情况。教育局接到报告或者举报后,立即组织对事故隐患进行调查处理。

第十五条 对重大安全事故以外的其他安全事故的防范、发生追究行政责任的办法,由学校参照本规定制定。

第十六条 本规定自公布之日起施

广东岭南职业技术学院重大事项社会稳定 风险评估机制	文 件 编 号	LNXY-AQ-020
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-AQ-020 广东岭南职业技术学院重大事项社会稳定风险评估机制

**广东岭南职业技术学院重大事项社会稳定
风险评估机制**

为深入贯彻落实科学发展观，更加自觉、主动地落实稳定是硬任务、第一责任的要求，全力打造和谐稳定的校园，根据省教育厅有关文件要求，现就在广东岭南职业技术学院开展重大事项社会稳定风险评估工作，制定以下方案。

一、开展重大事项社会稳定风险评估工作的指导思想和基本原则

（一）指导思想

深入学习实践科学发展观，坚定稳定压倒一切的原则，建立健全重大事项社会稳定风险评估机制，把社会稳定风险评估作为重大决策、重大政策、重大项目、重大改革措施等制定实施的前置程序和必备条件，是实现改革、发展、稳定三者的有机统一，为全街大建设、大发展营造和谐稳定的社会环境。

（二）基本原则

1. 以人为本，科学发展。在开展重大事项社会稳定风险评估工作中，应坚持把师生利益放在第一位，依据国家法律法规和党的方针政策，按照规范程序，准确研判社会风险及可控度，最大限度地防止和减少不稳定隐患和问题的发生。

2. 属地管理，分级负责。按照“谁主管、谁负责”、“谁审批、谁负责”、“谁经营、谁负责”和分级负责、归口评估的要求，学院属下二级学院及各职能部门负责各自的重大事项社会风险评估工作。

3. 源头治理、预防为主。坚持标本兼治，主动推进，防范关口前移，努力做到维护校园稳定与促进岭南教育集团改革发展同规划、同部署、同实施、同监督、同考核。

4. 客观公正，民主决策。在对重大事项进行社会稳定风险评估过程中要充分运用论证、听证、公示、民意调查等公众参与方式，广泛征求校内各方意见，保障广大师生的知情权、参与权、建议权和监督权。

二、开展重大事项社会稳定风险评估的主要领域

凡在岭南学院校内事务中，事关广大师生切身利益的重大决策，涉及相当数量师生切身利益的重大改革建设，涉及较多师生切身利益被岭南教育集团及学院拟定为重点工程的重大项目以及事关广大师生切身利益的其他重大事项和问题，事前都应开展校园稳定风险评估。

1. 重大决策：师生安置；养老、医疗、失业工商、生育保险和最低工资标准、最低生活保障等政策的重大调整；促进就业重大政策的调整；教育及停车收费标准的调整；重大疫情的预警、防控等。

2. 重大改革：学院机构调整，人员分流、安置及资产处置、社会保障等；学院和岭南教育集团改革程序及改革中的人员分流安置、资产处置、职工待遇调整等。

3. 重点项目：水电设施和校内交通、公共服务设施等重点项目建设中，涉及师生切身利益的工程时间、实物调查和可能造成校园环境现状改变或较大污染物排放的项目建设等。

广东岭南职业技术学院重大事项社会稳定 风险评估机制	文 件 编 号	LNXY-AQ-020
	页 次	第 2 页 共 3 页

4. 其他涉及师生利益的重大事项：各种大型活动、师生聚会、重要节假日、重大交通事故、其他涉及较大范围或相当数量师生切身利益的事项等；岭南教育集团及学院认为需要进行社会稳定风险评估的事项。

三、开展重大事项社会稳定风险评估的主要内容

对事关师生切身利益，牵涉面广、涉及人员多，易引发不稳定问题的重大决策、重大改革、重点项目及其他涉及师生利益的重大事项等，岭南教育集团及学院要围绕其中可能存在的稳定风险，开展合法性、合理性、可行性、可控性等评估工作，分析不稳定隐患和问题的风险程度和可控程度。

1. 合法性评估：（1）是否符合国家法律、法规和规章；（2）是否符合上级制定的政策；（3）政策调整、利益调整的法律、政策依据是否充分；（4）是否符合法定程序等。

2. 合理性评估：（1）是否符合科学发展观的要求；（2）是否遵循公开、公平、公正原则；（3）是否反映绝大多数师生的意愿；（4）是否兼顾各方面利益师生的现实利益和长远利益；（5）是否符合各方面利益师生的不同诉求。

3. 可行性评估：（1）是否开展了前期宣传解释工作，征求了广大师生的意见，并为绝大多数师生接受和支持；（2）是否符合岭南教育集团计学院发展总体水平，是否考虑到时间、空间、人力、物力、财力等制约因素；（3）出台的时机是否成熟，是否经过严格的审查审批和报批程序；（4）是否具有相关政策的连续性和严密性；（5）实施方案是否周密、完善、具体、可操作；（6）重大事项出台后是否会给其他师生带来负面影响。

4. 可控性评估：（1）是否存在可能引发群体性事件的苗头性、倾向性问题；（2）是否有相应的预测预警措施和应急处置预案，是否有化解矛盾的对应措施；（3）实施过程中可能出现哪些较大的校园治安问题，是否会给周边的社会治安带来重大的冲击；（4）重大事项实施前，治安突出问题和混乱地区是否得到有效整治。

5. 其他可能影响校园稳定因素的评估。

四、开展重大事项社会稳定风险评估工作的责任主体单位

根据“属地管理，分级负责”和“谁主管、谁评估”的原则，凡应进行评估的事项，有关决策的提出部门、政策的起草部门、项目的报建部门、改革的牵头部门是负责组织实施风险评估的责任主体单位，涉及到多部门职能交叉而难以评估直接责任单位的最大事项，由校园重大事项社会稳定风险评估工作领导小组指定评估责任单位。

五、开展重大事项社会稳定风险评估工作的相关程序

1. 确定评估事项，制定评估方案。责任主体单位要依据工作需要确定评估事项，合理制定评估方案，广泛征求各单位及职能部门和相关学生的意见和建议，准确把握评估重点，做好评估的各项准备工作，适时进行评估。

2. 成立评估组织，准确分析评估。对确定需要评估的项目，学院相关部门应成立强有力的重大事项社会稳定风险评估工作组，并按评估内容要求，牵头组织相关职能部门的工作人员开展评估工作，工作组组长由分管领导担任。具体分为。（1）工资调整评估专业组：由财务处牵头，相关部门参与。（2）重大项目建设评估专业组：由保卫处牵头，相关部门参与。

广东岭南职业技术学院重大事项社会稳定风险评估机制	文 件 编 号	LNXY-AQ-020
	页 次	第 3 页 共 3 页

(3) 工程建设评估专业组：有保卫处牵头，相关部门参与。必要时，可根据各重大事项的具体情况，邀请相关政府部门、相关专家、社会知名人士参与。工作组要围绕评估事项的合法性、合理性、可行性、可控性及其它相关问题，采取座谈会、问卷调查等形式，深入了解掌握实际情况，征求直接利益师生的意见和建议，并进行全面分析研究，特别是对可能出现的不稳定因素要逐项进行分析研判。对重大复杂疑难事项，视情征求相关政府部门的意见和建议。

3. 综合评估成果，形成评估报告。评估工作组结合各方面收集掌握的材料、情况，通过认真分析研究，做出总体的评估结论，形成评估报告。评估报告应对重大事项实施后可能引发的校园稳定风险发生的概率，矛盾冲突带来的负面影响等作出准确的表述，并明确提出应对策略和处置预案。

4. 审查评估报告，决策机关作出评估决定。岭南教育集团及学校对做出决定的职能部门依照法定程序和民主集中制原则，对评估事项作出“实施”、“完善后实施”、“部分实施”、“暂缓实施”、“不实施”的决定。职能部门做出决定后应及时将决定情况和相关要求反馈责任主体单位，并对预防和化解矛盾风险、做好稳定工作提出具体要求。

5. 制定维稳预案，落实维稳措施。重大事项出台后，责任单位要针对预测评估出来的涉稳较大隐患，研究制定预防和处置工作预案，落实化解不稳定因素、维护校园稳定的具体措施，有针对性地做好广大师生工作。

六、开展重大事项社会稳定风险评估工作的要求

1. 加强组织领导。

组 长：劳汉生、柴克生

副组长：钟燕锋、李 峻、张爱国、徐 萍、李 锋

组 员：学院各二级单位第一责任人

重大事项社会稳定风险评估工作领导小组负责全校风险评估工作的组织协调和督办工作，对校园稳定风险较大，有可能引发学生大规模集体罢课等重大事项组织召开评估事项风险审核会议，对不负责任造成严重影响校园稳定的相关责任人将追究其责任。

2. 加强协作配合。岭南教育集团和学校要牢固树立“发展是第一要务，稳定是第一责任”的理念，加强协作、共同做好重大事项社会稳定风险评估工作，切实把重大事项校园稳定风险降至最低。

3. 严格追究责任。对应评估而未评估，或在评估工作中搞形式主义、弄虚作假，造成评估失实，或防范化解工作不落实、不到位，引发不稳定问题或群体性事件，影响校园和谐稳定的，要严格按照有关规定进行责任追究。情节恶劣、后果严重的，依纪依法追究校纪校规和法律责任。

第十篇

后勤管理制度

水电设备设施管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-001
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-HQ-001 水电设备设施管理制度

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《水电设备设施管理制度》。

为确保学院良好的教育教学及工作生活秩序，加强水电设备设施的管理及正常运转，特制订本制度。

第一章 配电房管理规定

第一条 配电房是供电系统的关键部位，设专职电工对其实行 24 小时运行值班。未经部门领导的许可，非工作人员不得入内。

第二条 值班员必须持证上岗，熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项。

第三条 值班员应密切注意电压表电流表、功率因数表的指示情况；严禁变压器、空气开关超载运行。

第四条 经常保持配电房地面及设备外表清洁无尘。

第五条 配电设备的倒闸操作由值班员单独进行，其他在场人员只作监护，不得插手；严禁两人同时倒闸操作，以免发生错误。

第六条 因故须停某部分负荷时，应提前一天向使用该部分负荷的用户发出停电通知。对于突发性的停电事故应通过网络、电话或书面通知向用户作出解释。

第七条 经常保持配电房消防设施的完好齐备，保证应急灯在停电状态下能正常使用。

第八条 做好配电房的防水、防潮工作，堵塞漏洞；严防蛇、鼠等小动物进入配电房。

第九条 值班员应认真做好值班记录和巡查记录，认真执行交接班制度。

第二章 水泵房管理规定

第一条 水泵房是提供师生生活用水、楼房消防用水的关键部位，直接关系到师生的生活和生命财产安全，因此必须加强管理，确保供水正常。

第二条 值班人员应对水泵房进行日常巡视，检查水泵、管道接头和阀门有无渗漏水。经常检查水泵控制柜的指示灯指示、观察停泵时水泵压力表指示。在正常情况下，生活水泵、消防水泵、喷洒泵的选择开关应置于自动位置。

第三条 每星期至少轮换使用一次，消防泵每月自动和手动操作试机一次，确保消防泵在事故状态下能正常启动。

第四条 泵房每星期由分管责任人打扫一次，确保泵房地面和设备外表的清洁。

第五条 水池观察孔应加盖并上锁，钥匙由值班人员管理；透气管应用纱布包扎，以防杂物掉入水池中。

第六条 按照水泵保养要求定期对其进行维修保养。

第七条 保证水泵房的通风、照明，以及应急灯在停电状态下的正常使用。

第三章 电梯管理规定

第一条 进入电梯严禁在厢内吸烟、吐痰、涂写和乱扔杂物。

水电设备设施管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-001
	页 次	第 2 页 共 4 页

第二条 禁止儿童在电梯附近玩耍，儿童乘电梯应有大人陪同。

第三条 不允许用客梯搬货、运垃圾等，如特殊需要报维修部批准。

第四条 不允许装运易燃、易爆危险品，如遇特殊情况，需经维修部主管批准，并采取有关安全保护措施后由专人护送运输。

第五条 乘电梯时应注意安全，不可将身体倚靠轿门，进出门时不许长时间站在中间，以避免危及人身安全。

第六条 发现电梯运行异常时，应立即按轿箱内警铃按钮，通知电梯值班人员处理。

第七条 当电梯悬挂标志片或标示灯，表明电梯处于检修状态，不准乘坐。

第八条 严禁电梯超负荷运行。

第四章 直饮水站设备保养及维护

第一条 设备更换材料及保养。

（一）反渗透(RO)膜,需 3 年换一次,以保证水质。

（二）设备的保安过滤器(纤维滤芯),需 2 个月更换一次,以保证水质。

（三）设备的过流式紫外灯需 2 年更换一次,以保证水质。

第二条 设备的清扫、维护：每天对设备表面进行清洁，用擦布进行擦洗，但注意不能让水进入控制柜和电柜，保持机械外表面清洁、无水。

第三条 设备的维护操作方法

对设备进行维护，设备一般是全自动过程，工作人员只作监测，如有意外，按设备说明书进行维修，每天对膜进行大冲洗，一次时间为 10 分钟，每周对砂滤和碳滤分别进行大冲洗，每次冲洗时间为反冲洗 30 分钟、正冲洗 20 分，共需 100 分钟，每半个月查检一下保安过滤器，每一个月查检一下精滤器，看是否需更换，以保证水质。

第五章 机房的管理要求

第一条 每天对机房内的清洁进行记录，并填写表格。

第二条 进入机房需填表登记，并记录进入者、进入详情。

第三条 每天对整个管网运行进行记录，并填写表格。

第四条 对整个机运转进行记录，并填写表格。

第六章 空气能供热水供应管理办法

第一条 结合空气能供热水系统的特点，改善系统的运行与管理，加强合同的履行，切实解决供热水的问题。

第二条 加强对热水系统的监督管理，建立巡查制度，由宿舍管理人员不定期对热水系统进行检查。督促空气能管理员按时、保质、保量供应热水。

第三条 设备的检查和维护

（一）加强对设备的检查和维护，保证系统的正常运转。

（二）保证热水供应，在正常情况下热水箱应保持 100%的存水量，以防热量

（三）不足。

（四）阴雨天气提前（在原启动时间的基础上）一个小时启动加热器，使热水达到规定

水电设备设施管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-001
	页 次	第 3 页 共 4 页

(五) 的温度, 并保证在 17:30~18:30 及 21:00~22:00 准时供水。在第二个供水时段必须例行检查, 保证热水量。

(六) 供水时段管理员不得脱岗, 出现问题能及时进行处理。

(七) 做好热水用量的抄表工作, 按规定实行超标另行计费。有效降低用水量, 使所有的同学有热水使用。

(八) 每学期对柴油耗用情况进行统计并对使用情况进行说明。

(九) 根据气温的变化, 及时提出调整水温计划。

(十) 加强楼面热水管的保温防护, 完善保护措施, 防止热量散失导致水温下降。

第七章 变配电设备保养: 确保变配电设备的正常与安全运行

第一条 保养周期

(一) 高低压配电柜及高压柜每一年总体检查和保养一次;

(二) 处于运行状态的变压器结合供电局设备检修每年例行保养一次;

(三) 待投运变压器在投运前保养一次。

第二条 高、低压配电柜保养内容步骤:

(一) 保养前一周应事前通知学院各部门停电时间;

(二) 保养时从变压器低压侧开始, 配电柜断电后, 清洁柜中灰尘, 检查母线及引下连接是否良好, 接头点有无发热变色, 检查电缆头, 接线桩头是否牢固可靠, 检查接地线有无锈蚀, 接线桩头是否紧固, 所有二次回路连接可靠, 绝缘符合要求;

(三) 检查抽屉式开关时, 抽屉式开关柜在推入或拉出时应灵活, 机械、封锁可靠, 机器触头表面及四周是否污染, 检查接触头接触是否完好, 如触头接触不良, 必要时可稍微修锉触头表面, 电源指示仪表, 指示灯是否完好;

(四) 检查电容柜时, 应先断开电容柜开关, 用 10 m² 以上的一根导线逐个把电容器对地进行放电后外观检查壳良好, 无渗漏油现象;

(五) 受电柜及联络柜中的断路器检修: 先断开所有负荷后, 用手柄摇出断路器, 重新紧固接线螺丝, 检查刀口的弹力是否符合规定, 灭弧罩有否破裂或损坏, 手动调试机械联锁分合闸是否准确, 检查触头接触是否良好。

第三条 高压电柜的保养:

(一) 操作前应按下列步骤进行: 逐个断开低压侧的负荷, 断开高压侧的断路器, 合上接地开关, 锁好高压开关柜, 并在开关把手挂上“禁止合闸, 有人工作”的标识牌, 联上另一路供电联络柜, 务必断开检修一路的总低压柜断路器;

(二) 保养操作步骤: 母排接触处重新擦净, 并涂上电力复合脂, 用新弹簧垫片螺丝加以紧固, 检查母排间的绝缘子、间距、连接处有无异常, 检查电流、电压、

(三) 互感器的二次绕组接线端子连接的可靠性。

第四条 检查干式变压器内容及步骤。

(一) 干式变压器的保养, 首先清扫瓷套管和外壳, 其次检查外壳, 垫片, 瓷套管有无破裂放电痕迹或胶垫有无老化, 电缆及母线有无变形现象, 有破裂的应进行更换;

(二) 检查母线接触面是否保持清洁, 接触面应除去氧化层并涂以电力复合脂;

水电设备设施管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-001
	页 次	第 4 页 共 4 页

（三）检查变压器的接地是否良好,地线是否腐蚀,腐蚀严重的应更换;

（四）紧固引线端子、销子、接地螺丝、连接母线螺丝,如有松动的应拆下螺丝,或用细平锉轻锉接地面,或更换弹簧垫圈、螺丝,直至接触良好,连接可靠为止;

（五）检查变压器温控器是否正常、是否符合要求,如果温度超过正常值应及时开启风机给予降温;

（六）清洁变压器周围及配件上的灰尘,检查消防设施及通风系统是否良好;

（七）检查变压器室及变压器设备内有无遗留工具,清洁撤离现场。

附 则

本规定由后勤管理处负责解释,自公布之日起执行。

维修管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-002
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-HQ-002 维修管理制度

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《维修管理制度》。

为了使物业保值增值，规范水电设备设施、铁木家具、泥水、给排水等的维护保养，加强维修管理工作，特制订本制度。

第一章 日常维修的范围

第一条 校园内楼宇与公共区域的照明设施维修，如日光灯、插座、开关、保险丝、闸刀及断电查线等。

第二条 用水设施的维修，如水龙头、阀门、马桶、浴室喷头、水槽等；楼内外下水管、暗井、化粪池等给排水系统疏通清理。

第三条 房屋木门窗、橱门、课桌、凳子、椅子、床铺、门牌、楼道栏杆等油漆、维修、焊接维护工作。

第四条 房屋漏水、门窗水泥脱落等小型泥水维修工作。

第五条 空调故障、改造维护工作。

第六条 空气能热水供应系统、直饮水管道故障等。

第七条 零星维修项目及需报批的小型工程安装项目。

第二章 日常维修工作流程

第一条 学生宿舍报修：学生将需要维修的项目报给宿舍楼管理人员，由管理人员根据所报项目查验核实后及时报后勤事业部，由维修主管按工种派单给维修人员，及时维修。

第二条 教职工住房设施报修：使用者将需要报修的项目报给后勤事业部并按规定填写好报修单后由维修主管派单给维修人员，及时维修，材料费另计。

第三条 教学、办公等公共区域报修：辖区责任人将维修项目报告后勤事业部，由维修主管派单给维修员，及时维修。

第四条 独立核算的单位与部门的报修，实行有偿服务，材料费与人工费计入该单位与部门。

第三章 维修形式

第一条 定期维修：根据检查和天气冷热情况，组织维修人员在开学前、假期间对水电、铁木设施进行定期维修。

第二条 突击抢修：水管破裂、爆、冒水，粪池、便槽堵塞溢污水，夜间照明用具损坏，灯不亮，冒火花，容易触电发生伤害事故等应进行突击抢修。

第三条 有计划大修：根据学院安排和房屋设施使用的年限及规定，实行大

第四条 修或更新改造，然后制订具体的工程维修计划，并及时组织施工。

第五条 维修完毕，报修人签字确认后，维修单当日交给维修组长审核登记。

第四章 维修服务标准

维修管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-002
	页 次	第 2 页 共 2 页

第一条 前台接待人员、维修人员要热情礼貌、文明用语、耐心解答住宿同学的询问，积极为广大师生解决问题。

第二条 需要交纳维修费的维修项目，承诺服务时间从交纳维修费之时开始算起。

第三条 服务项目的小修当天完成，中修三天内完成，大修按实际情况进行。

第四条 下水道修理一般情况下 24 小时内完成，确实有困难的三天内完成。

第五条 需报批的维修项目待完备手续后，二个工作日内进行现场察看，察看后提出解决方案按方案定日期为准。

第六条 报修方式可填写报修单、电话报修、网上报修。

第七条 学院师生对维修服务不满意，可向后勤管理处或学院监察审计部门直接投诉。

第五章 关于人为损坏公物赔偿的规定

第一条 学院师生要养成爱护公物的良好习惯，所有设备设施要责任到人。

第二条 凡属人为损坏的公物，一经确认，要进行赔偿。赔偿程序是：

- （一）由维修工作人员按照人为损坏财物当时的市场材料价加上维修费开出缴费单。
- （二）由责任人到财务处交款。
- （三）维修人员凭交款单进行维修，并进行登记。

第六章 附 则

本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。

宿舍管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-003
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-HQ-003 宿舍管理制度

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《宿舍管理制度》。

为加强学生宿舍管理，抓好宿舍精神文明建设，做好安全稳定工作，更好的服务学生，特制定本规章制度。

第一章 宿舍备用钥匙管理规定

为了保障学生宿舍的安全和应急之用，每个宿舍房间有备用钥匙一条，由各栋宿管老师负责严格保管，主要是在房间没人的情况下，用于处理突发事件、维修、抢修、突击检查内务卫生和安全用电。

为了入住学生的生命财产安全，避免造成损失和学生投诉，各栋宿管老师要严格管理和使用好备用钥匙，做到安全保证，万无一失，使用登记齐全。一般不轻易使用，如确因维修、抢修、内务卫生和安全用电检查等需要，宿管老师只能交给需维修和检查房间的钥匙，若学生不在，谨记事后及时锁好房间门。若学生忘带钥匙需使用时，可让学生出示有效证件并确认为本房间人员后签名登记才能使用，并要求学生及时归还。

第二章 学生调换宿舍管理规定

为了充分利用宿舍资源，便于宿舍管理，宿舍入住学生（含各类住宿人员）须按照规定分配的房间、床位住宿，未经同意，不得擅自调换房间和床位或将其转借、转租，更不能占用本宿舍的空床位。学生入住后一般不进行调整，个别特殊原因要求调整的，将按以下程序办理相关手续。

第一条 原则。

学生调换宿舍要按班级、专业、二级学院、书院相对集中住宿为原则，综合考虑房源情况由辅导员进行安排、书院审批，公寓主管在宿舍管理系统上更改后，去宿管员值班室更换宿舍钥匙和登记手续。

第二条 办理时间

正常上班时间

第三条 办理流程

学生找辅导员申请调整宿舍，辅导员充分了解情况（调换原因、现住宿舍、调换宿舍）后。学生网上申请，由书院辅导员和院长审批后，自动转到公寓主管进行网上更改，告知所在楼栋值班室宿管员在花名册上更改，学生去值班室宿管员调换宿舍钥匙。

第四条 处罚办法

未经批准，擅自调换宿舍，宿舍管理员有权禁止其入住或责令其搬回。并按《广东岭南职业技术学院学生宿舍管理规定》第六章第三十七条第二款规定给予警告以上处分。

第三章 学生宿舍违章电器管理

根据《广东岭南职业技术学院学生宿舍管理规定》第五章第二十七条规定，学生宿舍内

宿舍管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-003
	页 次	第 2 页 共 3 页

禁止使用电饭煲、电炉、电热杯、电热棒、电热器、电水壶、电热褥、酒精炉、式炉等电器。凡有违反者，根据《广东岭南职业技术学院学生宿舍管理规定》第六章第三十三条规定，除

没收外，还要给予记过以上处分。拒不接受并态度恶劣，以污秽语言骂宿舍管理人员者给予警告以上处分。酿成火灾给他人和学校造成一定经济损失者，除赔偿所有损失外，处以留校查看以上处分；构成违法者，开除学籍，移交司法部门依法处理。

宿舍管理员对按规定收缴的违章电器，都要填写《收缴违章物品通知单》一式两份，宿舍管理员和学生都要签名确认并各保存一份。各区收缴的违章电器都有所属区组长集中保管并登记造册。放长假时，较贵重（500 元以上）的物品，违规学生凭自己签字的《收缴违章物品通知单》和以后不再使用违章电器的保证书，到组长处领回违章电器。没有《收缴违章物品通知单》和保证书；或同一人违规两次以上（含两次），收缴后一律不退还。

第四章 宿舍公物管理规定

第一条 总则

为了加强学生公寓公物的管理，保证学生学习和生活的需要，培养学生爱护公物的良好品德，节约资源，延长家具的使用寿命，特制定本规定。

第二条 宿舍家具配备标准

学生宿舍配备组合床柜，每个学生配凳子一张。每个房间配备有空调一台；饮水机一台；根据房间的情况配有窗帘若干幅。

第三条 宿舍公物管理措施

（一）学生宿舍的公物统一由后勤事业部管理、维修和更换，由学生个人使用保管。后勤事业部宿舍管理员负责各栋学生宿舍公物的检查、维修、报损和报增工作，根据实际情况定期分批更换陈旧的宿舍公物，逐步满足学生的需求。

（二）所有学生在入住宿舍时必须办理宿舍公物使用手续，填写《宿舍公物确认表》。调整宿舍或退宿时，由宿舍管理员验收个人使用的单件家具和宿舍内的公用家具（床、桌椅）等，如人为损坏或丢失，由当事人负责维修费用或照价赔偿（无法确认当事人时由所在房间全体人员负责赔偿）。

（三）所有学生要爱惜公物，有责任合理使用和保护公物，如有损坏可到宿舍值班室填写《报修单》（因自然老化等原因由后勤事业部负责免费维修，因个人损坏等原因由本人负责维修费用）。为避免损坏家具，不得自行撬锁换锁。宿舍的家具一律不得私自转让、拆改、转移、破坏和乱涂乱画乱钉，学生不得将宿舍公物搬出宿舍楼。不得在学生宿舍擅自装修。宿舍管理员要定期对公物进行检查。并教育学生对宿舍公物要爱护和合理使用、统一放置。

（四）因各种原因退宿者（包括毕业生离校），应按《宿舍公物确认表》如数清点所配公物，损坏或丢失者照价赔偿，有意损坏者要加倍赔偿，否则不办理离宿手续。不接受处理而私自离校者，通知所在二级学院。情节严重者按学院有关规定给予相应的处分。

第五章 公物报修报损

第一条 各宿舍发现公物损坏时要及时到值班室填写《报修单》报修，报废的要报后勤事业部。

宿舍管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-003
	页 次	第 2 页 共 3 页

第二条 学生宿舍公物的维修维护工作由后勤事业部负责。

第六章 附 则

本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。

清远校区教师公寓管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-HQ-004
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-HQ-004 清远校区教师公寓管理暂行办法

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《清远校区教师公寓管理暂行办法》。

第一条 为保障广东岭南职业技术学院清远校区教师公寓的公平、合理使用，体现学校住房政策的人才激励导向，同时作为鼓励广大教职员工积极投入校区工作，促进公寓住户的流动性，提高公寓使用效率，特制定本办法。

第二条 清远校区教师公寓的功能定位为周转房，周转期一般为两年。特殊情况确需延长周转期的，须经分管校领导批准。

第三条 人事部门负责学校教师公寓的申请资格审核，后勤事业部负责协议签订、入住、退宿、维修、水电费计收等日常管理工作。

第四条 教师公寓申请事宜未经主管校领导批准或授权批准，任何单位和个人不得入住。

第五条 教师公寓申请入住的基本条件

（一）每周在清远校区上班并住宿至少 3 晚或以上人员属于常驻清远人员，且清远市无住房，同时未获清远购房补贴的教职工。

（二）广东岭南职业技术学院校企合作单位员工等其他人员申请入住教师公寓，在房源充足情况下可安排，但须经分管校领导特别审批。

（三）三房一厅可作为职称较高的专业带头人、特聘知名专家、家庭人口较多的教职员宿舍和集体宿舍，如作为集体宿舍，原则上最多安排三人同时入住。申请需满足以下条件之一：

- 1.单身或只身在清远校区工作的教职员工；
- 2.学院合作单位等在清远校区常驻工作人员；
- 4.副高或中层副职以上或者双职工，且家庭常住人口达六人或以上的教职员工（常住人口指直系亲属，下同）。

（四）申请两房一厅，需满足以下条件之一：

- 1.校领导；
- 2.正高级职称或中层正职；
- 3.双职工且其中一方为副高级职称或中层副职；
- 4.未满足以上三个条件，但家庭常住人口达四人或以上的教职员工。

（五）申请一房一厅，需满足以下条件之一：

- 1.双职工；
- 2.副高级职称或中层副职；
- 3.博士学位专任教师或博士后出站专任教师；
- 4.学务工作者或学校要求必须住校的工作人员两人合住一套；
- 5.未满足以上四个条件，但家庭常住人口达三人或以上的教职员工。

（六）申请单间，需满足以下条件之一：

- 1.中级职称专任教师或行政教辅人员；

清远校区教师公寓管理暂行办法	文 件 编 号	LNXY-HQ-004
	页 次	第 2 页 共 2 页

2. 硕士以上学位（含硕士）专任教师或行政教辅人员；

3. 各单位、部门值班用房，原则上两人合住一套；

4. 学务工作者或学校要求必须住校的其他教辅人员两人合住一套。

（七）如以上某种房源出现供不应求时，同等条件下按申请人员的家庭常住人口数进行排序，家庭常住人口数多的将获得优先安排。

（八）学校双职工只能申请一套住房，按职称或职级高的一方套用以上标准。

（九）校卫、工勤人员因岗位工作需要，另行安排专用的工勤人员宿舍，一般不安排在教师公寓。

第六条 办理程序：教职工本人提出申请（填写《宿舍入住申请表》）→所在部门领导出具意见→人事部门审核资质→主管校领导批准→与后勤事业部签订协议（包括《教师公寓入住协议》《教师公寓资产清单》《教师公寓安全责任书》）→安排入住。

第七条 入住人员居住协议到期或离职，须办理退房手续，按时退还住房，并结清各项费用，居住协议关系终止。

第八条 在房源许可的情况下，如因工作需要，不符合第五条规定的在编在岗教职工也可申请教师公寓，但需按市场价缴纳租金。

第九条 入住人员若出现严重违反协议条款行为，学校有权采取强制措施要求整改，若未按期整改，学校有权单方面终止协议并追究入住人员责任。

第十条 入住人员居住期间改变房屋使用性质、转租、分租或借与他人使用的，学校有权立即终止协议，收回住房。

第十一条 两年周转期内免费入住，入住人员自行承担水电煤气等费用；两年周转期满如获得延长居住资格，则需按市场价缴纳租金。经校长办公会特别审批的特殊人员可免费入住教师公寓。

第十二条 入住人员应自觉如实申报家庭常住人口情况，如经学校查实存在虚报瞒报现象的，按双倍于市场价的月租金标准收取入住期间的租金。

第十三条 在执行过程中，如遇本办法尚未规定的特殊情况，须经校长办公会讨论批准，方可执行。

第十四条 本办法由后勤管理处负责解释，自发文之日起正式实施。

凤凰公寓入住管理办法	文 件 编 号	LNXY-HQ-005
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-HQ-005 凤凰公寓入住管理办法

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《清远校区凤凰公寓入住管理办法》。

第一条 广东岭南职业技术学院清远校区凤凰公寓，是供因公派驻清远校区的教职工居住的酒店式用房，公寓产权属学院，暂委托后勤事业部进行管理经营。

第二条 为确保清远校区凤凰公寓日常运营管理有序开展，根据学校实际情况制定本办法。

第三条 入住清远校区凤凰公寓的对象原则上是因公派驻清远校区从事教学、科研和管理工作的人员或经后勤事业部批准同意入住的其他人员。

第四条 第四条住宿审批

（一）教师入住：由各二级学院于开学前一周内，根据实际需要提出本院教师在学期内入住清远校区凤凰公寓的申请，经学校教务处及后勤事业部审批后，由凤凰公寓逐一安排，教师入住时需按凤凰公寓要求提供有关证件和遵守有关规定。

（二）临时公派人员入住：通过 OA 申报流程，经部门领导及后勤事业部审批后报凤凰公寓安排住宿。

（三）入住程序：经批准同意入住的教职工按照凤凰公寓的要求通过凤凰公寓前台现场办理入住手续。

第五条 第五条住宿费用

（一）经批准因公入住的教职工凭有效证件办理入住手续，超出批准入住时间产生的费用由入住人自行承担。

（二）非公派任务的教职员工本人及家属入住凤凰公寓的可按凤凰公寓教职工收费标准的结算。

第六条 第六条入住凤凰公寓需自备洗漱用品(牙膏、牙刷、洗发水、沐浴露)。

第七条 第七条入住凤凰公寓的教职工或其他人员必须遵守凤凰公寓的各项规章制度。

第八条 第八条本管理办法由后勤管理处负责解释，自公布之日试行。

凤凰公寓入住管理办法	文 件 编 号	LNXY-HQ-005
	页 次	第 2 页 共 4 页

附件一：凤凰公寓住宿说明与规定

广东岭南职业技术学院清远校区 凤凰公寓住宿说明与规定

一、凤凰公寓客房数量及配备标准

1. 凤凰公寓配有 119 间房源，其中单人间 52 间、双人间 67 间，共 119 个房间，床位总数是 186 个。
2. 单人间标配 1.2 米单人床 1 张，衣柜 1 个，床头柜 1 个，办公桌椅 1 套。
3. 双人间标配 1.2 米单人床 2 张，衣柜 1 个，床头柜 1 个，办公桌椅 1 套、茶几 1 张、藤椅 2 张。
4. 凤凰公寓客房配备空调、液晶电视、电视机顶盒、电吹风、电热水壶、玻璃水杯、拖鞋、面巾、浴巾、电蚊香、纸巾、台灯、热水器及有线宽带（含 WI-FI）上网。

二、凤凰公寓客房收费标准

1. 经批准公派入住教师，按 80 元/间结算，如申请入住单独房间的教师，需要自补差价 40 元。
2. 外来人员入住公寓，按单人间 118 元/间/天、双人间 138 元/间/天结算。
3. 非公派任务的教职员工本人及家属入住凤凰公寓的可按单人间 100 元/间/天，双人间 118 元/间/天结算。
4. 入住公寓需自备洗漱用品（牙膏、牙刷、洗发水、沐浴露）。

三、办理入住、调房、退房及取消订房流程

1. 入住：到达凤凰公寓前台后，教师须出示本人工作证，经前台工作人员核对相关预订信息无误后，教师签名确认，并领取房间钥匙。
2. 调房：入住人员应遵守凤凰公寓前台入住安排，原则上不调整房间，当所住的房间不能正常使用时，才可申请调整房间。
3. 退房：入住人员须到凤凰公寓前台办理退房手续，退还房间钥匙，经客服人员查房确认无误后，方可离开，以免产生额外费用，未按入住登记的退房时间进行退房的，按逾期自动续住处理。
4. 取消订房：入住人员因个人原因临时无需入住凤凰公寓，则须教师本人通过网上办理或电话通知凤凰公寓前台取消入住手续，没有办理取消手续者，按正常入住情况处理、结算。
5. 单人间入住条件：中层副职及以上、副高及以上职称，在房源充足的情况下，优先安排年满 60 周岁的长者、孕妇、残疾人等特殊群体。

四、凤凰公寓营业时间有关规定

1. 营业时间：周一至周日 07:00-22:00
2. 退房时间：每天 14:30 截止，若因公派任务的教职员工需要续住，请提前两个小时在 OA 上申请。

凤凰公寓入住管理办法	文 件 编 号	LNXY-HQ-005
	页 次	第 2 页 共 4 页

3. 非营业时间内一般不接受非正常办理的业务，如紧急情况，需要帮助，请拨打凤凰公寓前台公示的工作人员联系电话。

五、住宿注意事项

1. 请勿擅自改变凤凰公寓客房内设备位置。
2. 请勿在凤凰公寓内从事违背社会公德、危害公共利益、损害他人合法权益及违反法律法规的活动。
3. 凤凰公寓只作为在职教职工入住使用，请勿擅自调换，请勿向他人转租、转借或变相转租、转借。如发现并查实有转租、转借行为，将反馈学院相关部门处理。
4. 爱护凤凰公寓内的公共财产和设施，因使用不当或保管不善造成损坏的，照价赔偿。
5. 教职工入住凤凰公寓，敬请遵守公德和公序良俗，讲究卫生，保持公寓整洁。
6. 请勿在凤凰公寓内使用大功率电器、吸烟、明火等，若因在住人员引起的火灾事件及事故，其本人将承担相应的一切经济赔偿及法律责任。
7. 请勿在公共区域摆放个人物品，请遵照凤凰公寓指定行李放置架整齐摆放个人物品，个人财物及贵重物品请勿放在凤凰公寓行李放置架，若丢失请自行负责。
8. 学校寒暑假期间请勿在凤凰公寓行李放置架摆放个人物品，若丢失请自行负责。
9. 凤凰公寓入住人员在入住期间发现住房及附属设施有损坏，应及时向凤凰公寓前台报修。

六、部分设备使用说明

1. 有线宽带（含 WIFI）上网说明：打开 IE 浏览器，输入网络认证网址：<http://10.62.53.10/>，登录临时网络认证账号和密码（账号：400001，密码：400001）。
2. 凤凰公寓电视采用 IPTV 接收信号，每个网络机顶盒对应每个房间设置独立账号、密码，请勿修改，否则将导致无法使用，频道具有点播功能，部分频道需收费，如产生费用由入住人员自付。
3. 热水器放置在生活阳台，可旋转控制盘设定水温。
4. 空调使用时可设置在 26 度恒温，外出时及时关闭，避免浪费能源。
5. 因客房入住人员流动性较大，为安全起见，管道煤气暂未开通。

七、住宿遇到的问题及处理方式

1. 住宿期间如遇到问题，请到凤凰公寓前台登记或致电凤凰公寓前台服务电话：0763-3918335，0763-3918336。
2. 如遇其他突发事情，凤凰公寓会及时通过公告栏告知，并会协调相关部门及时解决。

八、凤凰公寓设备及价格清单

物品名称	单价（元）	物品名称	单价（元）
床单	80	被子	150
被套	100	枕套	20
面巾	20	水杯	20

电视遥控器	100	空调遥控器	100
垃圾桶	20	电吹风机	100
浴巾	40	拖鞋	20
■ 住宿期间，发现客房以上设施设备遗失或损坏按以上价格赔偿			

九、本住宿说明与规定办法由后勤事业部负责解释，自公布之日试行。

公务用车服务制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-006
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-HQ-006 公务用车服务制度

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《公务用车服务制度》。

为最大限度合理利用和共享资源，有效降低车辆服务系统的运营成本，实施车辆限额有偿服务，提高服务效能，特制订本制度。

第一章 申请派车工作流程

第一条 由使用单位、部门填写派车申请单，单位、部门负责人签字确认后，由党政办公室审核后，交后勤事业部派车；

第二条 后勤事业部凭各单位用车额度使用情况及派车申请单统一调度签发，交车队执行；

第三条 鉴于车辆有限，除非紧急公务，各单位用车需提前 1~2 天提出申请，便于安排。

第四条 若车队的车辆资源有限无法安排出车，请用车部门使用公交车或滴滴打车自行解决。

第二章 车辆费用的结算程序

第一条 财务处下达每学年车辆使用额度指标，未超出指标的，通过财务处按内部记账结算；

第二条 超出用车额度指标的，费用由各单位自理。具体程序为：

（一）使用部门按规定填写派车申请单，单位负责人签字确认后，由后勤事业部按照相关的标准定价；

（二）使用部门到财务处缴费；

（三）后勤事业部凭缴费收据签发调度，交车队执行。

第一章 对各单位车辆费用额度控制的奖励

第一条 各部门用车额度指标，由财务处根据经费测算制定下发实施。

第二条 根据每学年各单位用车情况统计，超出车辆使用额度的单位，其费用由各单位自付。对车辆使用额度有结余的单位，按照结余金额给予一定的奖励。

第二章 车辆管理

第一条 机构设置

（一）车队隶属后勤事业部，学院车辆除专用车辆外，均纳入车队统一调度使用管理；

（二）车辆管理责任到人，实行专人专车管理，为便于考核，原则上不代班出车，司机人数根据车辆数而定。

第二条 车辆服务范围

（一）大巴负责接送上下班教职工使用，外出参观、实习等情况需按相关规定办理审批手续；

（二）旅行车、面包车、小车满足学院行政用车、接送校级领导上下班等公务用车；

公务车服务制度	文 件 编 号	LNX-Y-HQ-006
	页 次	第 2 页 共 2 页

- （三）二级学院和部门公务用车，凡是可乘公交车到达的，原则上不予派车，特殊情况
（四）经领导批准方可派车。

第三章 五、附 则

本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。

物资资产管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-007
	页 次	第 1 页 共 4 页

LNXY-HQ-007 资产管理制度

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《物资资产管理制度》。

为加强对物资计划、采购、验收、保管、使用、维修调拨、报废等业务流程管理，合理配置与使用资产，防止资产流失，确保资产安全完整和有效利用，特制定本制度。

第一章 本制度适用于广东岭南职业技术学院、后勤事业部。

第二章 本制度所称的“物资”包括固定资产、低值易耗品。

第三章 本制度所称分管领导是指广东岭南职业技术学院分管领导和部、职能处室负责人。

第四章 物资管理由财务处、后勤管理处、采购部协同监管。财务处负责物资的价值管理，合同审核和物资结算；后勤事业部与采购部负责物资的实物具体流程管理，包括物资的采购管理，后勤管理处进行监督；使用部门负责所需物资计划、请购、领用与日常使用管理。

第五章 管理职责

（一）分管领导为物资管理责任人，主要职责如下：

1. 负责组织建立分管部门物资管理体系，落实物资管理责任；
2. 负责审批分管部门物资需求计划，监督物资合理使用情况；
3. 负责建立分管部门物资设备使用、管理、维修、保养及材料消耗的目标管理责任制；
4. 协助后勤事业部进行年度物资大检查工作；

（二）职能处室负责人是本部门的物资管理责任人，主要职责如下：

1. 负责制定本部门物资管理实施细则；
2. 负责落实本部门的物资管理人员；
3. 负责对本部门的家具、电器、工量器具等实行专人管理；
4. 负责制定本部门的物资需求计划，协助后勤事业部进行年度物资大检查工作。

（三）处、二级学院、室、场、中心等部门负责人为本部门的物资管理责任人，其主要职责如下：

1. 设立本部门物资账、卡，清产核资应做到账、卡、物三相符；
2. 落实家具、电器设备管理的专门负责人和建立使用记录台帐。

（四）建立统一的物资采购制度；

（五）实行以旧换新制度；

领用工量器具及设备维修保养零配件、部件，原则上实行以旧换新制度。

（六）实行全员管理制度

各部门需指定专职或兼职的物资管理员，每年上报名单给后勤事业部登记备案，具体负责上报本部门物资计划、办理物资请购、领用、调拨等手续，协助进行物资大检査。

（七）实行目标管理责任制

学院的物资管理纳入其目标管理责任制，作为年度工作考核的指标。

物资资产管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-007
	页 次	第 2 页 共 4 页

第六章 资产物资管理

按 LNJT-CW-002 固定资产管理规定执行。

第七章 资产分类

按资产的价值管理分为：固定资产和低值资产。

第八章 各部门职责

（一）使用部门职责

1. 各部门要根据学年度工作进程安排，提前做好物资需求计划，每年 9 月前向后勤事业部报本部门年度资产购置计划；
2. 各部门根据需求，在每月 25 日前向后勤事业部上报物品采购计划；
3. 各部门每学期 6 月和 12 月安排对本部门的资产进行自查、盘点并签署资产责任书；
4. 各部门负责对本部门领用的资产进行维护、保养及保管，谁使用谁保管，保证资产处于完好、可用的良好状态；
5. 各部门负责本部门资产报废申请。

（二）后勤事业部职责

1. 负责房屋建筑物、家具、家用电器、工具及低值易耗品等资产的价值和实物的管理；
2. 每年 10 月前根据各部门购置计划进行编制学院的年度购置计划；
3. 每月 25 日前根据各部门采购计划进行编制学院月度采购计划；
4. 负责资产的申购、调配、领用及编号入帐；
5. 负责办理资产报废的审核；
6. 负责每学年组织各部门资产盘点工作，并形成物资资产盘点分析报告；
7. 每月的 25 日至 30 日对库存物资及原材料和零部件进行盘点。

第九章 物资管理

（一）物资的申购

各部门所需物资，由使用部门 OA 填写财务事务申请单，经后勤事业部核对后按采购制度，5 万元以上统一由采购部进行采购；5 万元以下的由后勤事业部按采购程序报批后进行采购；

（二）物资的验收入库

1. 按照采购制度，购进物资总价值低于 5 万元的，由后勤事业部组织使用部门进行验收；购进物资总价值超过 5 万元及以上的，由采购中心组织使用部门、后勤事业部进行验收；购进物资总价值超过 20 万元及以上的；由采购中心组织使用部门、后勤事业部、监察审计室进行验收，以上验收合格并填写《物资验收单》，对与验收工作人员须确认签字；
2. 采购的物资到达仓库后，仓库管理员要及时验收，按《物资申购单》和供货商的送货单进行物资的数量、规格型号核对，核对无误后方可办理入库。
3. 仓库管理员要对入库物资及时分类，逐项记帐，妥善保管，做到防火、防潮、防腐、防盗、防毒、防变质，勤检查，保持库房整洁，并及时清理库存情况，做到不积压，不重复购置；
4. 单价 $\geq$ 5000 元的固定资产；单价 $<$ 5000 元 $\geq$ 2000 元的低值固定资产；均须在 OA 系统

物资资产管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-007
	页 次	第 3 页 共 4 页

报增；单价 < 2000 元（空调除外）的低值易耗物资无须报增，须在 OA 系统中的仓库台帐中做好低值易耗品的入库、出库（领用）登记备查；

5. 资产原值的计算，应包含运杂费、保险费、包装费、安装费及缴纳的相关税金等；

（三）物资的领用和出库

1. 物资的出库实行先进先出作业原则，即先入库的材料先发出。材料的价格采用实际成本计价。仓库管理员要严格执行这一规定。

2. 物资出库时，仓库管理员要根据出库手续办理。出库手续由使用部门 OA 填写《办公、卫生用品领用申请表》、《办公、维修用品领用申请表》经部门领导签名，经后勤事业部资产主管领导审核，按定额从仓库领取。

3. 各种物资要充分利用，为教学、办公及生活服务，一切办公设施和设备按学院规定配发，配置给部门的办公设施及设备，只能在该部门使用，不得自行搬出搬入，更不能以任何借口带出校外；各部门的资产管理员负责本部门的资产台帐和使用登记；

4. 办公设施及设备，谁使用，谁保管，不得挪作私用或转借他人，更不能乱丢乱放，因使用不当或保管不善，造成损坏或丢失，由使用人负责赔偿；

5. 办公设施及设备在使用中，存放地点或使用人变动时，使用部门资产管理员须到后勤事业部办理相应的变更手续；

6. 教职员工工作变动时，应在其办理使用资产交还手续后，方可办理调动手续。

7. 对于已经发出的物资，仓库管理员要及时登记账簿，结出各种材料的库存数，做到账物相符。

（四）物资的报废

1. 资产符合以下条件之一，可以申请报废：

（1）已超过经济寿命和规定使用年限，已严重磨损，无修复价值的资产；

（2）严重影响安全，污染环境，危害健康，国家强制淘汰的资产；

（3）设施、设备严重损坏，虽可修复，但修理费超过原值的三分之二以上的。

（4）凡符合报废条件的资产，由使用部门 OA 填写《资产报废申请表》，属于固定资产的报废，必须报财务处、监察审计室和主管院长(领导)审批，批准后方可报废处理。报废后的资产由后勤事业部和财务处分别办理销帐手续；

（5）原值 1 万元以上的资产报废必须经过使用部门、管理部门、财务处和监察审计室进行论证，才能办理报废。报废的资产由采购中心会同（后勤事业部）、财务处及时组织处理；处理资产变价的收入，由财务部门收取并按照会计制度的相关规定进行会计核算。

（五）物资的借用和归还

1. 物品借出只面对在职的教职员工，所借物品必须办理借用手续，学生举办活动需借用物品时可由指导老师负责办理；

2. 借出物品必须按约定的时间及时返还，物品遗失或损坏时，由当事人按原价赔偿；

3. 归还时必须按原样迭放整齐，并放回物品保管员指定的地点；

4. 借出物品转借他人的，任由原借用负责追回归还。

（六）物资仓库现场管理

1. 仓库材料要分门别类的堆放整齐，便于随时清查。

物资资产管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-007
	页 次	第 4 页 共 4 页

2. 仓库环境要保持整洁安全。
3. 仓库内物资应随时做好防尘、防潮、防火、防压、防盗等防护措施。
4. 每次材料入库和出库后，要重新核对该材料的库存与账面数是否一致。
5. 仓库管理员下班离开前，应巡视仓库门窗、电源等是否关闭，以确保仓库的安全。

（七）物资的盘点与清查

1. 对于固定资产的清查工作

（1）每学期安排自查 1 次，清查日期为每年的 12 月；每学年全面清查 1 次，由后勤事业部、财务处按部门归属进行全面清查盘点，时间安排在每年的 6 月，并形成物资资产盘点分析报告，以确保设备设施的合理使用和安全；

（2）当资产出现盘盈或盘亏情况，必须说明原因，使用部门必须签署资产责任书与盘点清单及盘点分析报告交后勤事业部、财务资产中心存档备案；

（3）财务处、后勤事业部对各使用部门资产进行抽查、核对，因使用人或管理人怠忽职务或保管不力，致发生被窃、遗失的，按丢失处理，并责令赔偿。

2. 对于仓库低值易耗品的盘点工作

（1）每月月底，仓库管理员都要对仓库的所有材料物资进行盘点清查。

（2）针对盘点清查的结果，如实填写盘点清查表。

（3）如果发现材料出现盘亏、毁坏、报废或盘盈，要及时查明原因，并进行相应处理。

第十章 教学设施、学生宿舍设施的配置和使用

（一）教学设施配置和使用

1. 教学楼的教学设施由后勤事业部根据教务处的需求，统一配置、统一调配、统一管理；

2. 在配置时，须填写资产登记表，一式两份，并由该教学楼的管理员签名确认，管理员和后勤事业部各存一份；

3. 配置到各教学楼的教学设施，只能在该教学楼内使用，不得自行搬出搬入，更不能以任何借口带出校外；

4. 各部门借用教学楼设施的需提出需求，办理借用手续后才能借用。

（二）学生宿舍设施配置和使用

1. 学生宿舍用家具及设备由后勤事业部根据学生住宿的需要，统一配置、统一调配、统一管理；

2. 在配置时，须填写资产登记表，一式两份，并由该栋宿舍的管理员签名确认，宿舍管理员和总务处各存一份；

3. 配置到各学生公寓家具及设备，只能在该栋宿舍使用，不得自行搬出搬入，更不能以任何借口带出校外，责任到人；

4. 各学生公寓的家具及设备，实行谁使用、谁保管的原则，因使用不当或保管不善，造成损坏或丢失，由使用人负责赔偿。

第十一章 附则

本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。

小型工程制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-008
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-HQ-008 小型工程制度

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《小型工程制度》。

依据《施工安全管理条例》等有关国家法令法规和规章制度，为加强学院小型工程的规范化管理，坚持安全文明施工，保证项目的顺利实施，结合学院实际，特制订本制度。

一、小型工程组职责

（一）负责学院下属各单位小型工程项目的方案设计、预算编制、协助比价/招投标、组织施工、跟进施工进度、做好现场签证与变更、监督施工质量、竣工验收、项目结算等工作。

（二）负责对施工单位提出设计要求，组织图纸审核，跟进项目进度，做好沟通与协调等相关工作。

（三）负责本部门小型工程的项目报批，包括项目请示、组织论证、申购、NC 采购系统单据录入与维护等程序。

（四）负责学院下属各单位、商业街商铺等装修/改造项目的申报手续（致业主单位）。

二、小型工程项目流程

（一）立项：需求部门按学院的相关审批流程申报项目，包括：

- （1）2000 元以下项目报部门副总经理审批；
- （2）2000-30000 元项目部门总经理审批；
- （3）30000-300000 元项目主管校领导审批；
- （4）300000 元以上项目经校长办公会议讨论是否实施；
- （5）立项手续完成后，提交相关报告至小型工程组上级领导。

（二）自主询价、比价和招投标 2-5 万元，由后勤开标小组实施；5 万元以上的项目由采购中心采用询价、比价形式确定施工单位，原则上 3 家以上的施工队报价；5 万元以上项目应采用招标形式，原则上要 3 家以上施工队参与投标；零星项目由施工单位报价，经本部门领导审核确定；

（三）开标、评标、定标：由监察审计室、财务处、采购中心、小型工程组、相关职能部门或使用部门派员组成评标小组，负责开标、评标、定标等工作。

（四）签订合同：原则上 5 万元以上工程必须签定工程合同。

（五）合同文本内容包括：工程概况、项目要求、工程价款、工期、监督投诉电话等。

（六）合同文本经有关部门审核后，按权限报学院领导审批并盖章。

（七）组织施工：

（1）小型工程组负责现场施工管理、施工过程中存在问题的协调解决。

（2）项目实施过程中工程变更及现场签证：

①项目实施过程中发生的工程变更，应由原设计单位编制设计变更文件并附工程量变化说明和费用测算（包括设备、材料和施工费用变化）。

②工程变更所涉及的变更事项如果是因为施工单位自身机具设备的原因或施工单位所采

小型工程制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-008
	页 次	第 2 页 共 2 页

购材料不符合设计要求等原因，在不降原设计标准、不危害原有建构筑物和新建构筑物的前提下可以允许变更，但该项变更所引起的费用增加由施工单位承担；如果涉及的变更事项确实因为建设单位或设计的原因，则现场监理人员、设计代表和工程管理部门可以按权限签字确认以安排施工，但必须另附设计修改单以作为竣工结算和竣工资料的凭证。

③施工过程中如需现场签证，实施前必须办理签证审批手续，由小型工程组按权限办理审批后才能实施。

④凡是设备、材料增减、位置改变等需要在竣工图上反映的变更，必须以设计修改或补充设计的形式出现，而不能以现场签证的形式出现，否则不能作为结算依据。

（八）竣工及结算：

（1）项目验收：由施工单位填写工程验收表，实施部门组织验收；

①5 万元以下项目由使用部门、小型工程部门参与验收；

②5 万元以上项目除使用部门、采购部、工程部门外，监察审计室须派员参与验收，相关验收工作主要由采购中心组织安排；

③自行处理的项目，由小型工程组负责组织验收；

④验收合格的项目，进行下一步的结算工作；

⑤验收不通过的项目，由施工队及时整改，整改合格后，实施部门再组织验收；

（2）项目结算：验收通过的项目，经验收小组根据施工队报送的结算单，现场核实工程量，与施工队确认工程结算金额后，报学院相关部门及领导审批后办理结算；

项目报账：施工队提供与签订合同单位名称一致的发票后，小型工程组按权限报批报账单据；

（3）资料归档。

三、附 则

本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。

膳食管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-009
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-HQ-009 膳食管理制度

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《膳食管理制度》。

第一章 总 则

第一条 严格按照食品卫生法、广东省教育厅高校标准化食堂建设标准、学生集体用餐管理制度、食堂承包经营合同，对食堂进行规范管理，确保师生生命健康。

第二条 食堂接受食品、卫生行政部门的监督指导、教育行政部门的管理督察的工作原则。

第三条 接受学院后勤管理处及膳委会的监管，及时对合理的建议做出整改。

第二章 饮食安全卫生管理要求

第四条 由后勤管理处负责对各食堂按照《食品安全法》、《高校标准化食堂建设标准》《食堂承包经营合同》对食堂进行监管，并对以下工作进行监督落实：

第五条 食堂承包经营者必须持有食品经营许可证。

第六条 工作人员上岗前需进行岗前培训。体检合格，持有效健康证明方能上岗。

第七条 对食堂采购、储存的各个环节的卫生进行监管。

（一）要求食堂定点采购食品，并对主要食品的供货商及相关资质证明进行审核，对不符合要求的采购点提出变更建议。

（二）禁止采购有毒、有害、腐败变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品。疫情期间禁止使用进口冷冻水产品。

（三）禁止采购无检验合格证明的肉类。

（四）禁止采购超过保质期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品。

（五）禁止采购无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品。

（六）运输食品的工具应当保持清洁，运输冷送食品有必要的保温设备。

（七）贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，仓库应当通风良好，禁止存放有毒、有害物品。

（八）仓库物品应分类、隔墙、离地存放，并定期检查，处理变质或超过保质期限的食品。

（九）生、熟食品要分开存放，有标记。

第八条 监管食堂员工个人卫生

（一）工作前、处理食品原料后或接触直接入口食品前都应当用流动水洗手。

（二）在工作范围内不得随地吐痰、吸烟、留长指甲、涂指甲油、戴戒指、涂口红等。

（三）工作时间中严禁谈笑打闹、不得在厨房内洗涤衣物。

（四）不得面对食品咳嗽、打喷嚏及其他不卫生动作，不允许用勺直接尝味等有碍食品卫生的行为。

（五）服务人员应当穿着整洁的工作服，戴好标识牌、工帽、口罩，头发梳洗整齐并置于帽内。

膳食管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-009
	页 次	第 2 页 共 3 页

第九条 监管食堂加工间卫生、机械设备卫生

（一）加工人员必须认真检查待加工的食品及食品材料，发现原料有腐败或其他感官性状异常的，不得加工或使用。

（二）各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品类分池清洗，禽蛋在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒。

（三）用于原料、半成品、成品的刀、墩、砧板、桶、盆、筐、抹布及其他工具，容器必须标志明显，并作到分开使用，定位存放，用后清洗，保持洁净。

（四）下水道要每日进行清洁，彻底清除菜渣等杂物，以保证排水畅通及清除异味。

（五）清除卫生死角，定期灭老鼠、蟑螂、苍蝇等。

第十条 监管食堂餐饮具的卫生

（一）清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止再污染，未经消毒的餐饮具不得使用。

（二）刷餐饮具必须有专用水池，不得于清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。洗涤、消毒餐饮具所使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。

（三）消毒后的餐饮具必须贮存在相应餐具专用的保洁柜内备用，已消毒和未消毒的餐具要分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显的标记。餐具保洁柜应定期清洗，保持洁净。

第十一条 不定期对食堂进行检查，并做好记录。对检查中发现的问题及时进行指正、警告或经济处罚。

第十二条 实行食物留样制度，留样时间不得低于 48 小时，每份不低于 125 克。

第十三条 食品多样化，早餐不得低于 20 个品种，中晚餐不得低于 50 个品种。

第十四条 建立膳委会，发挥桥梁、监督、协调、推进的作用。

（一）按照《中华人民共和国食品卫生法》、《广东食品卫生管理实施办法》、《省高校标准化食堂评估验收评分标准》、《学生集体用餐卫生管理规定》对学院各食堂进行监督管理。

（二）对违反相关规定的工作人员，有权按相关制度向食堂负责人和后勤事业部提出处理要求。

（三）通过定期开展民意调查，举办师生和各食堂的座谈、交流会等，多种形式搜集师生对食堂意见和建议。并对师生反映的问题进行及时反馈。

（四）每天安排值班人员，负责对各食堂的食品卫生、餐具消毒、饭菜质量、价格、食品留样、仓库等方面的检查，解决就餐中出现的各种问题，确保有一个良好的就餐环境。

（五）每月安排对各食堂进行大检查一次，将检查予以公布，并按检查结果给予奖惩。

（六）搞好监督工作，搞好相关宣传工作。

（七）提出合理化建议，共创良好的就餐环境。

第十五条 监管餐厅服务和外卖食品的卫生

（一）餐厅应当保持整洁，在餐具摆台后或有顾客就餐时不得清扫地面，餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应当收回保洁。

（二）当发现被顾客告知所提供的食品确有感官性状异常或可疑变质时，餐厅服务人员应当立即撤换食品，同时告知有关备餐人员，备餐人员应立即检查被撤换的食品和同类食品，作出相应处理，确保供餐的安全卫生。

膳食管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-009
	页 次	第 3 页 共 3 页

（三）销售直接入口食品时，应当使用专用工具分检传递食品，专用工具应当定位放置，防止污染。

（四）顾客自取的调味料，应当符合相应的食品卫生标准的要求

（五）外卖食品的包装、运输应当符合有关卫生要求，并注明制作时间和食用（保质）期限。禁止销售和配送超过保质期和腐败变质的食品。

第十六条 监管食堂内外环境整洁，采取有效措施，消灭“四害”和其他昆虫及其孳生条件。

第十七条 及时传达上级部门有关食堂安全卫生管理方面的文件通知精神，并敦促落实。

第十八条 发现中毒和疑似食物中毒事故时，必须立即向食品卫生行政部门报告，并保留造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品及原料、工具、设备和现场，积极配合食品卫生行政部门开展食物中毒调查和处理。

第三章 食堂安全工作制度

第十九条 食堂安全工作包括：防火、防气泄漏爆炸、防漏电、防食物中毒、防盗、防事故等。

（一）食堂负责人为安全直接责任人，对所属部门安全负全部责任。

（二）食堂负责人要组织本部门员工认真学习消防法和有关安全的规章制度，普及安全知识，树立安全意识。对所有用电、气、水、机械设备以及食品卫生等方面划清责任，落实到人，下班进行检查。

（三）落实学院安全办布置的有关安全工作的要求和各项规章制度，做到安全工作人人有责。

（四）员工操作使用的电、火、气、机械设备等要严格按照操作规程进行操作，掌握必要的注意事项，操作完毕或离岗时要切断电源、火源、气源，不留隐患，歇业前要严格检查。

（五）每学期各食堂要对抽油烟机进行一次内部清洗工作，并登记相关台帐记录。

（六）严格执行《食品卫生法》和相关管理制度，把好采购关、加工关、储藏关、销售关，严防食物中毒，确保食品安全。

（七）经常检查所使用的灶具、厨具、电器、机械设备的安全性能，严禁使用大功率电器，发现不安全因素应立即停止使用，进行维修。

（八）食堂加工、制作、仓库、销售等工作重地，未经许可非工作人员不得随便进入，下班时要关好门窗，严防投毒及偷盗。

（九）操作间、销售区属无烟场所，严禁在此抽烟。

（十）发生火灾要立即切断电源、气源，积极扑救快速报警；其它事故要积极组织正确的补救措施，保护好现场为事故调查提供情况。

（十一）积极配合省、市、区防疫部门、消防部门及对食堂的消防、用电、用气、用水、食品卫生安全的监督检查。

第四章 附 则

第二十条 本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。

保洁服务制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-010
	页 次	第 2 页 共 3 页

第三章 电梯间

第一条 地面：每天早晚拖扫，随时保洁。质量标准：光洁明亮，无污渍。

第二条 不锈钢墙身：每天用不锈钢清洁剂清抹数次并随时保洁。每周上不锈钢油一次。
质量标准：无手印，无污渍，光洁明亮。

第三条 楼板天花、抽风口：每天随时保洁。每周全面清洁一次。质量标准：无灰尘，无污渍。

第四章 岭南学院形象工程物业清洁服务与范围（校园保洁一级标准型）

第一条 地面：每天清扫，拖地并随时保洁。每周全面清洁一次。质量标准：无灰尘，无污渍。

第二条 办公桌、椅、文件柜：每天清抹表面灰尘一次。每周全面清洁一次。质量标准：无灰尘，无污渍。

第三条 墙面：每天保洁。每周用清洁剂清抹一次。质量标准：无蜘蛛网、灰尘、无污渍。

第四条 玻璃、门窗： 每天随时保洁。每周用清洁剂清抹一次。质量标准：无蜘蛛网、灰尘、无污渍。

第五条 沙发茶几：每天清抹表面、角落。每周用碧丽珠保养一次。质量标准：家具表面不沾灰尘，光泽亮丽。

第六条 垃圾桶：每天保洁。质量标准：干净、无尘、无污渍、无溢满。

第五章 宿舍清洁标准

第一条 宿舍楼室外公共区域清洁服务要求（校园保洁三级服务普通室外型）：

- （一）地面：无纸屑、果皮、烟蒂、污迹及口香糖附着物。
- （二）灯柱：无明显灰尘，如有线路不妥，及时报告管理处。
- （三）指示牌：干净、无尘、无渍。
- （四）物业屋顶、棚顶、飘蓬顶：无污迹、无垃圾堆放、玻璃蓬顶光洁透亮。

第二条 2. 宿舍楼室内清洁服务要求（校园保洁二级服务普通室外型）：

- （一）地面：干净、无污迹、水渍。
- （二）墙身：无污迹、光洁明亮。
- （三）玻璃、门窗：无污迹、光洁透亮、洁净。
- （四）楼板天花：洁净、无异物、无蜘蛛网。
- （五）灯饰、抽风口：无油尘、无污迹。
- （六）指示牌：无灰尘，无污迹。
- （七）其他高位设施：无灰尘，无污迹。
- （八）镜面、洗手台、洗手盆、马桶、尿兜：镜面、洗手台、洗手盆无灰尘，无污迹。尿兜、马桶无明显污渍、无堵塞、无异味。
- （九）室内垃圾：及时清理，无垃圾堆放。

第三条 3. 宿舍楼内公共区域清洁服务要求（校园保洁二级服务普通室外型）：

- （一）走廊：干净、无污迹、水渍。

保洁服务制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-010
	页 次	第 3 页 共 3 页

- (二) 墙身：无污迹、光洁明亮。
- (三) 消防：无污迹、洁净。
- (四) 楼板天花：洁净、无异物、无蜘蛛网。
- (五) 灯饰、抽风口：无油尘、无污迹。
- (六) 指示牌：无灰尘，无污迹。
- (七) 其他高位设施：无灰尘，无污迹。
- (八) 栏杆、扶手：无灰尘，无污迹、洁净。
- (九) 楼内垃圾：及时清理，无垃圾堆放。

第六章 突发应急清洁任务的处理方案

第一条 应急任务由校园清洁主管全面安排并负责，特殊情况需请示部门后作出相应的处理。

第二条 清洁主管工作时间内必须到岗在位并保持手机联系畅通，每班次要求校园负责人上班时间内必须同需求部门负责人或代理人见面一次。

第三条 工地储备的物料、工具都要有一定的余量以备急需，且要保证为保质期内的合格品。

第四条 当接受突发任务或需求时，清洁主管必须在 15 分钟内作出口头答复，30 分钟内作出反应并付诸行动；任务完成后，应及时通知相关项目负责人组织验收检查。

第五条 单位项目负责人每月至少作一次突发应急任务的教育培训。

第六条 如发现配备的保洁人员、物料及工具不充分，清洁主管应立即同部门负责人取得联系并及时处理。

第七章 附 则

本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。

绿化管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-011
	页 次	第 1 页 共 3 页

LNXY-HQ-011 绿化管理制度

为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。以下为《绿化管理制度》。

为加强校园绿化美容工作管理，建设舒适美观、清新健康的工作与生活环境，营造良好的校园文化氛围，结合学院实际，特制定本制度。

第一章 绿化管理规程

第一条 目的：保护、完善绿化带；保护、美化校区环境。

第二条 适用范围：适用于校区内的绿化。

第三条 程序

（一）确定绿化方案

- ①绿化负责人根据要求，并根据校区美化实际需要提交初步绿化方案。
- ②绿化负责人初步拟定绿化方案，向相关部门征求意见。
- ③根据相关部门的意见，绿化负责人拟定绿化方案，并提交后勤管理处审核、批准。

（二）委托施工：绿化工程承包商由采购部确定。

（三）施工质量监控。

- ①绿化负责人对施工质量进行监控。
- ②绿化负责人对发生的不符合要求的情况，进行登记并将其交承包商限期整改。
- ③绿化负责人跟踪整改的进行，并检验整改结果，觉得认可或要求其继续整改。

（四）绿化工程的验收

- ①绿化工程施工完毕，绿化负责人应组织人员进行验收。
- ②参与验收的可包括：绿化负责人、监察室的人员、财务处的人员、采购部的人员、后勤管理处的人员。
- ③参与验收的人员在《工程验收表》上签字，即为验收合格。
- ④若验收时发现存在问题，绿化负责人按规定进行处理。

（五）绿化工程验收后，由绿化组自行养护。

第二章 绿化日常养护方法和要求

第一条 日常养护方法

（一）浇水

植物生长离不开水，但各种植物对水的需要量不同，不同季节对水的需要量也不一样，所以要根据具体情况灵活掌握，做好浇水工作。

浇水量和浇水次数确定的原则是：以水分浸润根系分布层和保持土壤湿润为宜。如土壤水分过多，土壤透气性差，会抑制根系的生长。

（二）施肥

园林绿地栽植的花草树木种类很多，有观花，观叶，观姿，观果等植物，又有乔木，灌木之分，对养分的要求也不同。

绿化管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-011
	页 次	第 2 页 共 3 页

园林绿化由于环境条件限制，有机肥多用作基肥，少用或不用于施肥。速效肥易被更新吸收，常用追肥使用，在需要施用前几天施用。迟效肥，放入土壤后需要经过一段时间，才能为根系吸收，需提早 2~3 个月施用。

（三）整形、修剪

整形修剪时园林栽培过程中一项重要的养护措施，树木的形态、观赏效果、生长开花的结果等方面，都需要通过整形修剪来解决和调节。

树木修剪要根据树木的习性和长势而定，主干强的适宜保留主干、采用塔形、圆锥整形；主干长势弱的，易形成丛状树冠，可修成圆球或自然开心形，此外还应考虑所栽植地环境组景的需要。整形修剪的方式很多，应根据树木分支的习性，观赏功能的需要，以及自然条件等因素来考虑。

（四）除草、松土

除草是将树冠下（绿化带）非人为种植的草类清除，面积大小根据需要而定，以减少草树争夺土壤的水分、养分，有利于树木生长；同时除草可减少草树土壤中的水分、养分，有利于树木生长；同时除草可减少病虫害发生，消除了病虫害的潜伏处。

松土是把土壤表面松动，使之疏松透气，达到保水、透气、增温度的目的。

（五）防治病虫害

花木在生长过程中都会遭到多种自然灾害的危害，其中病虫害尤为普遍和严重，轻者使植株生长不良，从而降低观赏价值，影响园林景观。严重者引起品种退化，植株死亡，降低绿地的质量和绿化的功能。

病虫害防治：贯彻“防御为主，综合防治”的基本原则。预防为主，就是根据病虫害发生规律，采取有效的措施，在病虫害发生之前，予以有效地控制。综合防治。是充分利用一直病虫害的多种因素，创造不利于病虫发生和危害的条件，有机地采取各种必要的防治措施。药剂防治是防治病虫害的主要措施，科学用药是提高防治效果的重要保证。

第二条 日常养护要求

（一）同一品种的花卉，集中培育，不要乱摆乱放。

（二）要分清阳性植物和阴性植物，阳性植物可以终日晒太阳，阴性只能在早晨、傍晚接受阳光照射。

（三）根据盆栽花卉的植株大小、高矮和长势的优劣分别放置，采取不同的措施进行处理。

（四）不同的花木用不同的淋水工具淋水。刚播下的种和幼苗用细孔花壶淋，中苗用粗孔壶淋，大的，木质化的用管套水龙头淋，淋水时要注重保护花木，避免冲倒冲斜植株，冲走盆泥。

（五）淋水量要根据季节，天气，花卉品种而定。夏季多淋，阴天少淋，雨天不淋，干燥天气多淋，潮湿天气少淋或不淋。抗旱性强的品种少淋，喜湿行的品种多淋。

（六）除草要及时，做到“除草、除小、除了”，不要让杂草挤压花卉，同花卉争光，争水，争肥。树丛下，绿化带里、草坪上的杂草半个月除一次，花圃内的杂草每星期除一次，花盆内的杂草每 3 天除一次，并且要清除干净。

（七）草坪要经常修剪，每月需修剪一次，草高度控制在 5 厘米以下，每季度施肥一次，

绿化管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-011
	页 次	第 3 页 共 3 页

每亩施肥 5~10KG，施后淋水或雨后淋水。

（八）结合除草进行松土和施肥。施肥要贯彻“勤肥、薄肥”的原则，避免肥料过高造成肥害。花木每季度松土和施肥一次，施肥视植株的大小，每株穴施复合肥 2~4 两，施后覆土淋水。

（九）绿化带和 2 米以下的花木，每半个月修枝整形一次。

（十）保持花卉正常生长与叶清洁，每星期擦拭也上灰尘一次。

（十一）发现病虫害要及时采取有效措施防治，不要让其蔓延扩大，喷药时，在没有掌握适度的药剂浓度之前，要先行小量喷试试验后，才大量施用，即做到除病灭虫又保证花卉生长不受害，喷药时要按规程进行，保证人和花的安全。

第三章 附 则

本规定由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。

医务室管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-012
	页 次	第 1 页 共 2 页

LNXY-HQ-012 医务室管理制度

第一章 总 则

第一条 为做好学院后勤服务保障工作，提高甲乙双方事务对接、协调的效率，加强对乙方（后勤事业部）后勤服务的监管，真正落实好过程评价和目标考核管理，提升后勤精细化、规范化管理水平，后勤管理处受学院委托，根据学院后勤管理工作实际，梳理和制定后勤服务分类管理制度，要求后勤事业部遵照执行。

第二章 医务所日常工作管理规定

- 第二条** 实行 24 小时值班制。
- 第三条** 不得与师生发生争执，服务态度热情周到。
- 第四条** 严格消毒制度，避免交叉污染。
- 第五条** 按规定处理医疗垃圾。
- 第六条** 按照市物价局、卫生管理部门相关规定收费，不得超出规定范围。
- 第七条** 保障药品质量，提供药品供应商、医疗垃圾处理的有效资质证明及相关资料备查。
- 第八条** 建立门诊登记制度，记录学生病情及治疗情况，对需要跟踪观察的师生进行跟踪观察。
- 第九条** 每月出一期卫生宣传教育专刊，配合开展健康教育工作。
- 第十条** 节约用水、用电，不得私自在宿舍使用大功率电器或用煤气做饭煲汤。

第三章 急、重症病人的转诊工作规定

- 第十一条** 经医生诊断，需要立即转诊的病人，及时通知派车或拨打 120。
- 第十二条** 医护人员陪同前往上级医院就诊，保障病人运送途中生命安全。
- 第十三条** 向接诊医生提供病情资料。协助需要住院的病人办理住院手续。

第四章 传染病的管理规定

- 第十五条** 医务工作人员必须掌握并严格执行《传染病防治法》。
- 第十六条** 《传染病防治法》规定，从事传染病的医疗保健、卫生防疫、监督管理人员和政府有关人员玩忽职守，造成传染病传播或者流行的，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，依照《刑法》规定，追究刑事责任。有关责任人员将最高受到 5 年以上 10 年以下有期徒刑的处罚。
- 第十七条** 不得隐瞒、谎报或者授意他人隐瞒、谎报疫情。
- 第十八条** 承担传染病的预防、控制和疫情管理工作。
- 第十九条** 发现传染病人或者疑似传染病人时，必须按照国务院卫生行政部门规定的时限向当地卫生防疫机构报告疫情。做到早发现、早预防、早报告、早隔离、早治疗。
- 第二十条** 严格执行传染病管理制度及操作规程，防止传染病的医源性感染及扩散。
- 第二十一条** 控制措施：
- （一）对传染病病人和病原携带者应予以隔离治疗，隔离期限根据医学检查结果确定。
 - （二）对疑似病人，在明确诊断前、在指定场所进行医学观察。
 - （三）对传染病病人、携带者、疑似传染病人污染的场所、物品和密切接触的人员，应

医务室管理制度	文 件 编 号	LNXY-HQ-012
	页 次	第 2 页 共 2 页

实施必要的卫生处理和预防措施。

（四）在防治传染病工作中，医务工作人员必须配合、服从，坚决执行上级的统一领导、统一布置、统一指挥、统一行动，积极做好防治传染病工作，严格执行各项工作制度及管理措施，认真执行《传染病防治法》，如有玩忽职守者，按《传染病防治法》规定追究其责任。

（五）积极配合市、区卫生保健机构，有效防治传染病的传播，严密做好防治、防范、隔离、消毒等工作。

第五章 药房管理规定

第二十二条 调剂人员上班时，首先检查调剂台及储药瓶，做好补充药品准备工作。

第二十三条 调配处方或按医嘱摆药，要求细致认真，严格遵守调配技术操作常规，严禁用手代药匙。调剂人员应对所调配的药品负有监督责任，如有假劣药品应及时向负责人提出更换后才可继续调配。

第二十四条 遇有药品用量用法不妥或有配伍禁忌的处方或漏写剂量等错误时，调剂人员需与处方医生联系更正后再行调配。

第二十五条 凡标签模糊或发现过期，有变质现象的药品一律不得配发。

第二十六条 调配完毕要三查三对，调剂人员与临床护士互相复核无误，经双签名后，方能发出。

第二十七条 急诊入院、危重病患者的处方随到随配，不得延误时间，贻误病情。

第二十八条 领药人员根据临床用药需要，有计划领取质量合格的药物，领回药品后药剂人员负责验收，检查药品质量、数量，严禁领入变质失效的药品。

第二十九条 经常检查现存药物，有无过期，变质等现象，如发现上述现象及早处理。

第六章 护理工作的规定

第三十条 门诊护士提前 15～30 分钟上班，做好开诊前清洁及物品的准备工作，按时开诊，维持就诊秩序。

第三十一条 各类抢救药品和器材定人管理、定位放置、定期检查、保养和消毒，用后及时补充，损坏及时修理，保证完整齐全，性能良好，可随时使用。

第三十二条 护士必须熟悉常见病诊疗原则，认真做好预检分诊管理。

第三十三条 经常观察候诊患者的病情变化，根据病情测生命体征，对病重、高热的患者，行动不便的人等要优先安排就诊。必要时与各单位联系并护送患者检查、住院或帮助患者取药，办理入院手续。

第三十四条 维持就诊秩序，创造安静环境；严格执行先挂号、后看病的原则，

第三十五条 密切配合好医生的诊查工作，做到主动、及时、周到，保证诊查物品的供应。下班时医生未诊查完患者，护士不得离岗，应坚持到最后一个患者做完治疗为止。

第三十六条 严格执行消毒隔离制度和各项操作规程，治疗准确无误，严防差错事故和交叉感染的发生。

第三十七条 本制度由后勤管理处负责解释，自发文之日起正式实施。